PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 27 de junio de 2025

Señora
OLGA MARCELA SOTO GUTIERREZ
SUPERVISORA CONTRATO No **CO1.PCCNTR.7356545**
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
Florencia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **JUNIO** del año 2025.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7356545** del año 2025

YULIANA MURILLAS TORRES identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.006.514.408 de Florencia, Caquetá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, como instructor del área de **Bilingüismo** 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 para el contrato la suma de **VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 21.335.296)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2025 por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($ 5.333.824)** cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de JUNIO de 2025

OBJETO*:* Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para el área Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Presencial, 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 popular, 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.

Obligaciones Especificas:

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.	Ejecuté la Formación Profesional Integral de las siguientes fichas: Total, horas: 160 horas. • Ficha: 3092188 SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS • Ficha: 3252493 INGLES PRE INTERMEDIO NIVEL I • Ficha: 3265203 INGLES INTERMEDIO NIVEL I **1.1 PLANEACIONES** Realicé planeación general del programa Técnico en Sistemas Agropecuarios y los cursos complementarios Inglés Pre-Intermedio Nivel I e Inglés Intermedio Nivel I. **1.2 GUIAS DE APRENDIZAJE** Diseñé guías para la fase de evaluación del Técnico en Sistemas Agropecuarios y las respectivas guías de los cursos complementarios Inglés Pre-Intermedio Nivel I e Inglés Intermedio Nivel I. **1.3 REGISTRO DE TIEMPOS** Realicé el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad de la	**1.1** Formatos de planeación pedagógica de las formaciones matriculadas: SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS, INGLES PRE INTERMEDIO NIVEL I E INGLES INTERMEDIO NIVEL I **1.2** Guías de aprendizaje de las fichas SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS 3092188, INGLES PRE INTERMEDIO NIVEL I 3252493 E INGLES INTERMEDIO NIVEL I 3265203. **1.3** Registro de tiempos de Sofia plus del mes de junio. **1.4** Plan de trabajo de cada una de las fichas en curso. **1.5** Listado de asistencia de las fichas en formación. **1.6** Actas de las fichas 3252493 y 3265203. Evidencia reposa en el OneDrive de la coordinación y portafolio del instructor. OBLIGACION 1 – Acceso OneDrive

		plataforma Sofia plus para el seguimiento de las actividades de capacitación desarrolladas durante el mes objeto de cobro. **1.4 PLAN DE TRABAJO** Creé formatos de plan de trabajos para los programas y formaciones asignadas. **1.5 LISTADO DE ASISTENCIA** Diligencié planillas de asistencia de las fichas de Técnico en Sistemas Agropecuarios en la ficha 3092188 y los cursos complementarios Inglés Pre-Intermedio Nivel I e Inglés Intermedio Nivel I. **1.6 ACTAS FICHAS 3252493 Y 3265203** **CONCERTACIÓN:** Redacté y ejecuté el proceso de acta de concertación para la organización de horarios de la formación complementaria Inglés Pre-Intermedio Nivel I e Inglés Intermedio Nivel I. **PLANEACION:** Redacté, socialicé y diligencié el formato respecto al acta de planeación de formación para los cursos complementario Inglés Pre-Intermedio Nivel I e Inglés Intermedio Nivel I. **CIERRE:** Finalicé los cursos complementarios Inglés Pre-	

		Intermedio Nivel I e Inglés Intermedio Nivel I con los respectivos formatos de cierre.	
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Diseñé e implementé formato de examen diagnóstico de Inglés Pre-Intermedio Nivel I e Inglés Intermedio Nivel I.	**2.1** Examen Diagnóstico Inglés Pre-Intermedio Nivel I **2.2** Examen Diagnóstico Inglés Intermedio Nivel I. OBLIGACION 2 – Acceso OneDrive
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, 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	En el mes objeto de cobro no se llevó a cabo acompañamiento a la población fuera de la formación integral en los técnicos y cursos complementarios.	Para el mes de junio no se desarrolla la actividad objeto, por lo tanto, no se muestra evidencia que corresponda a ella.
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.	Envié los Formatos de solicitud de formación complementaria para los cursos Inglés Pre-Intermedio Nivel I e Inglés Intermedio Nivel I., oficio, Rut y documentos de identidad requeridos para inscripción junto al listado de matrícula a: dlvaron@sena.edu.co Creé, asocié y evalué aprendices en las rutas de aprendizaje de las fichas 3252493 y 3265203.	**4.1** Documentos de Formación de Las Fichas INGLES PRE INTERMEDIO NIVEL I 3252493 E INGLES INTERMEDIO NIVEL I 3265203. **4.2** Pantallazos Correos OBLIGACION 4 – Acceso OneDrive

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.	Solicité comisión para movilización y estadía en: Vereda La Esmeralda del Lobo, San Vicente del Caguán por 2.5 días del 27 al 29 de mayo - ficha 3239562. Municipio de San Vicente del Caguán, por 1.5 días del 16 al 17 de junio – ficha 3252493. Municipio de San Vicente del Caguán, por 0.5 días, 28 de junio – ficha 3265203.	**5.1** Ficha 3239562 Agenda de desplazamiento y legalización. **5.2** Ficha 3252493 Agenda de desplazamiento y legalización. **5.3** Ficha 3265203 Agenda de desplazamiento y legalización. OBLIGACION 5 – Acceso OneDrive
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.	Emití los Juicios valorativos de las siguientes fichas: • **Ficha: 3092188** SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS • **Ficha: 3097460.** SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS • **Ficha: 3252493** INGLES PRE INTERMEDIO NIVEL I • **Ficha: 3265203** INGLES INTERMEDIO NIVEL I	**6.1** Reporte de juicios Evaluativos de las fichas 3092188, 3097460, 3252493 y 3265203. OBLIGACION 6 – Acceso OneDrive
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	No se desarrolló esta actividad en el mes objeto de cobro.	La actividad no fue desarrollada durante el mes objeto de cobro, por lo tanto, no se genera evidencia de aprendizaje ni de desempeño. Esto se debe a que no se ejecutaron las condiciones necesarias para

	creación de unidades productivas.		su aplicación en el cronograma de trabajo, ya sea por razones de programación institucional, ajustes curriculares o situaciones imprevistas que impidieron su implementación.
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Participé de la 1 jornada de inducción del programa CampeSENA los días ejecutada y completada los días 10-11- 12-13 de febrero de 2025.	**8.1** Listados de asistencia a la semana de inducción CampeSENA. OBLIGACION 8 – Acceso OneDrive
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.	Contacté una institución educativa y le oferté el portafolio de servicios de las competencias de inglés.	**9.1** Capturas de Pantalla de conversaciones vía WhatsApp. OBLIGACION 9 – Acceso OneDrive
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.	Participé en la reunión mensual el día 24 de junio de 2025 de la Estrategia CampeSENA convocada por la coordinación académica de programas especiales.	**10.1** Correo de Invitación **10.2** Listado de asistencia de la reunión. OBLIGACION 10 – Acceso OneDrive
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea	No se desarrolló esta actividad en el mes objeto de cobro.	No se generan evidencias asociadas al cumplimiento de esta actividad en dicho periodo.

	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 en las fechas establecidas por la coordinación el informe mensual ejecución Contractual del contrato **CO1.PCCNTR.7356545** y el formato de planilla de cobro correspondiente al mes de MAYO de 2025.	**12.1.** Cuenta de cobro e informe mensual correspondiente al mes de JUNIO. **12.2** Planilla SIcontratista, seguridad social del mes de MAYO del 2025 - aportes en línea número 9486206754. OBLIGACION 12. Acceso OneDrive
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 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	Durante el mes de mayo no se me asignaron bienes que hagan parte del patrimonio del Sena u otras actividades.	No se generan evidencias asociadas al cumplimiento de esta actividad en dicho periodo.

	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.	Durante el mes de junio no se me asignó ningún aprendiz en etapa productiva para realizar el respectivo proceso de seguimiento y evaluación.	No se generan evidencias asociadas al cumplimiento de esta actividad en dicho periodo.
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.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó procesos de validación de novedades académicas y disciplinarias de los aprendices.	No se generan evidencias asociadas al cumplimiento de esta actividad en dicho periodo..
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,	Cargué a la carpeta compartida de OneDrive Supervisión Contratación Instructores CampeSENA todo lo relacionado al portafolio del instructor.	**16.1** Carpeta de portafolio Instructor. Carpeta 1006514408_YULIANA MURILLAS TORRES. PORTAFOLIO INSTRUCTOR – Acceso OneDrive

	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 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.	En el mes objeto de cobro no fui requerida por la entidad para la formulación y ejecución de proyectos.	No se generan evidencias asociadas al cumplimiento de esta actividad en dicho periodo.
18	Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular a ejecutar, en el caso de	Realicé afiliación ante la administradora de riesgos POSITIVA.	**18.1** Certificado afiliación ARL POSITIVA riesgo 1. OBLIGACION 18 – Acceso OneDrive

	tener diseños curriculares de varias líneas productivas tener en cuenta el mayor riesgo asociado.		
19	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.	No se desarrolló esta actividad en el mes de mayo.	No se generan evidencias asociadas al cumplimiento de esta actividad en dicho periodo.

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.	47425	La Esmeralda del Lobo, San Vicente del Caguán, Caquetá	27 de mayo de 2025.	29 de mayo de 2025.
2.	58925	San Vicente del Caguán, Caquetá.	16 de junio de 2025.	17 de junio de 2025.
3.	63625	San Vicente del Caguán, Caquetá.	28 de junio de 2025.	28 de junio de 2025.

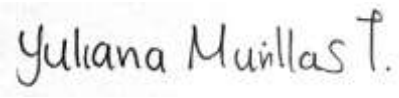
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación

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. 9486206754. de la planilla, operador APORTES EN LINEA del mes de **MAYO** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias: Reposan en el OneDrive Evidencias contractuales CampeSENA 2025 con acceso a la Supervisora.
Evidencias en el enlace de portafolio del instructor: **YULIANA MURLLAS TORRES**

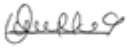
1006514408_YULIANA MURILLAS TORRES

Cordialmente,



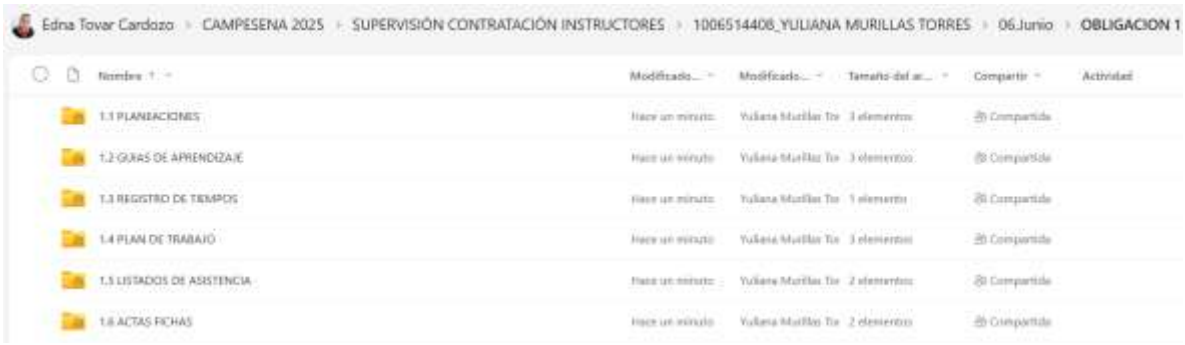
YULIANA MURILLAS TORRES
Contratista
C.C. No. 1.006.514.408 de Florencia (Caquetá)

recibí a satisfacción:



OLGA MARCELA SOTO GUTIERREZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.7356545 del año 2025
Coordinadora Académica

OBLIGACION 1:



1.1 PLANEACIONES PEDAGOGICAS: Formatos de planeación para el programa Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos en ficha 3092188 y los cursos complementarios Inglés Pre-Intermedio Nivel I e Inglés Intermedio Nivel I.



1.2 GUIAS DE APRENDIZAJE: Archivos de guías programa Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos en fichas 3092188 fase evaluación y los cursos complementarios Inglés Pre-Intermedio Nivel I ficha 3252493 e Inglés Intermedio Nivel I ficha 3265203.



1.3 REGISTRO DE TIEMPOS: Registro de tiempos del instructor de Sofia Plus del mes de JUNIO.



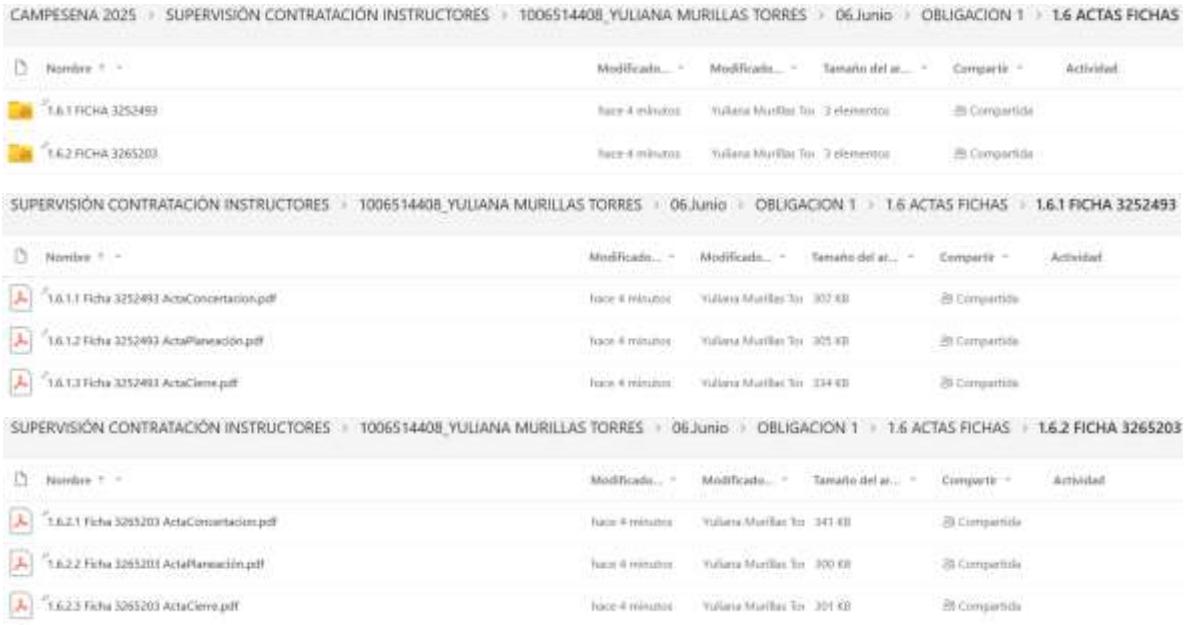
1.4 PLAN DE TRABAJO: planes de trabajo del programa Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos en ficha 3092188 y los cursos complementarios Inglés Pre-Intermedio Nivel I ficha 3252493 e Inglés Intermedio Nivel I ficha 3265203.



1.5 LISTADOS DE ASISTENCIA: Listados de asistencia a formación presencial del programa Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos en ficha 3092188 y los cursos complementarios Inglés Pre-Intermedio Nivel I ficha 3252493 e Inglés Intermedio Nivel I ficha 3265203.



1.6 ACTAS FICHAS 3252493 Y 3265203: Adjunto el acta de la reunión con propósito de concertación de horarios, inducción al aprendiz e inicio de la formación, el acta de planeación y cierre de la formación complementaria: Inglés Pre-Intermedio Nivel I ficha 3252493 e Inglés Intermedio Nivel I ficha 3265203.



OBLIGACION 2:

2.1 RECONOCIMIENTOS PREVIOS: Formato de prueba diagnostico para los cursos complementarios Inglés Pre-Intermedio Nivel I ficha 3252493 e Inglés Intermedio Nivel I ficha 3265203.



OBLIGACION 4:



4.1 DOCUMENTOS DE FORMACIÓN DE LA FICHA 3252493. Formatos de solicitud, inscripción, reporte, matricula, actas de concertación y cierre, y resultados de juicios evaluativos del curso complementario Inglés Pre-Intermedio Nivel I ficha 3252493 en el Municipio de San Vicente del Caguán.



4.1 DOCUMENTOS DE FORMACIÓN DE LA FICHA 3265203. Formatos de solicitud, inscripción, reporte, matricula, actas de concertación y cierre, y resultados de juicios evaluativos del curso complementario Inglés Intermedio Nivel I ficha 3265203 ejecutadas en el Municipio de San Vicente del Caguán.



4.3 PANTALLAZOS CORREOS: Solicitudes, inscripción, resultados, matrícula de los cursos complementarios Inglés Pre-Intermedio Nivel I ficha 3252493 e Inglés Intermedio Nivel I ficha 3265203.



OBLIGACION 5:

Agendas de desplazamiento y formato de legalización de viaje para fichas 3239562, 3252493 y 3265203.



OBLIGACIÓN 6

Reporte de juicios evaluativos de las fichas 3097460, 3092188, 3252493 y 3265203.



OBLIGACION 8.

Listados de asistencia a semana de Inducción CampeSENA en el mes de febrero del año 2025.



OBLIGACION 9.

Capturas de pantalla: Mensajes en WhatsApp y llamadas docente de la institución educativa Liceo Moderno Nelly Perdomo de Falla.



OBLIGACION 10.

Invitación y asistencia a reunión presencial mensual el día 24 de junio de 2025 en el auditorio del SENA, edificio ARA.



OBLIGACION 12.

Informe de Cuenta de cobro - JUNIO

GC_1006514408_19425_JUNIO_2025 y **GF_1006514408_19425_JUNIO_2025.**



OBLIGACION 18.

Certificado de afiliación ARL positiva.

