



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, agosto del 2025

Señora
Silvia Cristina Vásquez Castro
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7768727
Coordinadora
Coordinación Académica de Programas Especiales
Pitalito

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes de agosto de 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7768727 DE 2025

Julian Esteban Parra Alvarado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1026295023 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, 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 VEINTISEIS MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$26.346.667), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) un (1) pago por el mes de abril del 2025, por valor de DOS MILLONES VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.026.667) y b) ocho (8) pago mensuales por los meses de mayo a diciembre del 2025, por valor de TRES MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.040.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre 2025



OBJETO:

Prestar servicios de apoyo administrativo al centro de formación profesional integral en la gestión de las actividades relacionadas con la operación de las estrategias CAMPESENA Y FULL POPULAR, en coordinación con la Subdirección de Centro y la Coordinación Académica y en concordancia con los 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Dar soporte a la Coordinación Académica del Centro de Formación en la recepción, verificación de los entregables y evidencias de proceso generadas por instructores y dinamizadores de oferta campesina y de la economía popular, teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos en la lista de chequeo la ejecución de la estrategia CampeSENA Y Full Popular como soporte para avales de pago a cuentas de cobro mensual.	Realice revisión y verificación de informes de cobro de contratistas del mes de julio.	1.1 Pantallazo
2	Registrar y cargar la información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales dispuestos por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA, bajo criterios de oportunidad, vigencia, veracidad y confiabilidad.	No se realizó para el periodo objeto del presente informe.	N/A



3	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo y presupuestal del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA. y generar las respectivas evidencias	Se realizó la reunión de equipo ejecutor el 08/08/2025 en la biblioteca sede comercio y servicios, donde se revisaron y se socializaron puntos relacionados a la ejecución académica del programa. Realice el acta de la reunión.	3.1 Pantallazo 3.2 Acta de reunión.
4	Presentar informe cuantitativo a la subdirección de centro sobre el avance físico y financiero de la estrategia CampeSENA y Full Popular; con la información suministrada por la coordinación académica, como aporte para la realización del Comité Articulador Regional CAMPESENA.	No se realizó para el periodo objeto del presente informe.	NA.
5	Apoyar a la subdirección de centro en la logística de las actividades, reuniones, eventos que se organicen gestionando las Necesidades requerimientos del evento	Participación y apoyo en el primer encuentro Nacional de Agroecología de campesina a campesino saberes para cuidar la tierra Fecha 3 y 4 de agosto de 2025 en yaboro,	5.1 Pantallazo 5.2 Pantallazo agenda Primer Encuentro Nacional de Agroecología
6	Apoyar la gestión de los trámites de autorización y legalización de ordenes de viaje de instructores y dinamizadores de oferta CampeSENA Y Full Popular	Se adjunta evidencia de los correos de legalizaciones y ordenes de viaje.	6.1 Pantallazo
7	Realizar copia de seguridad de la información que se reciba, elabore o envíe y entregar repositorio de esta al finalizar el contrato	No se realizó para el periodo objeto del presente informe	N/A



8	Elaborar informes administrativos, técnicos y financieros requeridos por el ordenador del gasto, superviso y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA, a partir de la información suministrada por el equipo de trabajo del Centro de Formación Profesional designado para trabajar las estrategias CampeSENA y Full Popular.	No se realizó para el periodo objeto del presente informe.	N/A
9	Conformar, gestionar y conservar los archivos físicos y/o en soporte digital conforme a las acciones desarrolladas por las estrategias CampeSENA Y Full Popular, de acuerdo con lo establecido en SIGA	No se realizó para el periodo objeto del presente informe.	N/A
10	Monitorear permanentemente junto con administración educativa el registro idóneo de la información correspondiente en el aplicativo SOFIA PLUS, específicamente en lo referente a la caracterización de las formaciones por los programas especiales CampeSENA Y Full Popular y generar las alertas respectivas a la coordinación académica	Se adjunta evidencia de la realización de inscripción de los cursos.	10.1 Pantallazo
11	Brindar atención a los usuarios, direccionando sus solicitudes a quien corresponda.	No se realizó para el periodo objeto del presente informe	N/A
12	Apoyar y Participar el proceso de inducción a las estrategias CampeSENA Y Full Popular	No se realizó para el periodo objeto del presente informe	N/A
13	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	No se realizó para el periodo objeto del presente informe	N/A



	centro de formación		
14	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las tareas 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 por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.	Se presenta informe de ejecución contractual	14.GC_1026295023_AGO_2025

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.	XX	XX	XX	XX

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 34008037 de la planilla ASOPAGOS correspondiente al periodo de AGOSTO 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Firma

JULIAN ESTEBAN PARRA ALVARADO

Contratista

C.C. 1026295023 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Silvia Cristina Vásquez Castro

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 7768727 de 2025

Coordinadora Académica de Programas Especiales.