PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, octubre de 2025

Señor (a)
JULIAN ALFONSO VALERO BUSTOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7448436
Coordinador Académico
Coordinacion Academica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 30 del mes octubre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7448436 del año 2025

Adanur Garzón Guerrero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.054.679.095 de Moniquirá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y seis pesos moneda legal ($48.294.866) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2025 por valor de dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos moneda legal ($2.913.024) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos moneda legal ($4.599.511) incluido IVA, y un pago final por valor de tres millones novecientos ochenta y seis mil doscientos cuarenta y tres pesos moneda legal ($3.986.243) incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 26 de Diciembre de 2025

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, en el área de CONTADURIA, 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.

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.	Oriente, asesore y acompañe el proceso enseñanza – aprendizaje de las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales	Oriente formación presencial en tres (03) programa de formación, titulada (01) y Complementario (02); según fichas asignadas y que se describen a continuación: **TITULADA** **GRUPO:** 3291078 **Programa:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras **Código y Nombre del Proyecto:** 3192891 Aplicacion de criterios de reconocimiento y medición de operaciones comerciales y financieras en una empresa didactica o sector productivo de Boyacá. **Actividad del proyecto:** AP2: Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización **Competencia:** 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado de Aprendizaje**: 601424 – 3 Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. **Entregables:** Cuestionario / Cuadro comparativo instrumentos financieros. **COMPLEMENTARIA** **GRUPO:** 3357139 – Municipio de El Cocuy **(Terminado)** **Código y Nombre del Programa:** 04230006 V1 - Economia Solidaria Responsabilidad Financiera Y Fiscal.

			Competencia: 210303030 - Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico. **Resultados de aprendizaje:** **RAP 1 –** Administrar fondos monetarios según políticas organizacionales, procedimientos contables y normativa. **RAP 2 –** Procesar hechos económicos según necesidades de la organización y normativa. **RAP 3 –** Elaborar presupuesto según necesidades de la organización y normativa. **RAP 4 –** Establecer responsabilidades tributarias según organización de economía solidaria. **Actividad de aprendizaje:** Identificar fondos monetarios y responsabilidades fiscales de la organización según normativa. **Entregable:** Listado de las responsabiidades fiscales y sus respectivas sanciones. **GRUPO:** 3364867 - Municipio de Cuitiva **(En Proceso)** **Código y Nombre del Programa:** 12350000 V1 Elaboración de presupuestos para el manejo de finanzas personales **Competencia:** 210303026 - Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica. **Resultados de aprendizaje:** **RAP 1 -** Alistar los componentes del presupuesto de acuerdo con requerimiento técnico y normativa. **RAP 2 -** Elaborar presupuesto según necesidades personales y procedimiento técnico. **RAP 3 -** Comprobar los resultados del presupuesto según procedimiento técnico y normativa**.** **RAP 4 -** Proponer actividades de mejora teniendo en cuenta presupuesto realizado y normativa. **Actividad de aprendizaje:** Elaborar presupuesto de acuerdo con la metodología y guía. **Entregable:** Documento de texto (manuscrito) o Excel de proyección del presupuesto a 6 y 12 meses. **ANEXO:** Guías de Aprendizaje, material de apoyo, lista de asistencia, registro fotográfico, programa. (Cargada a la carpeta Obligación N° 1)

2.	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se realiza con cada grupo de complementario la aplicación de actividades diseñados para determinar el nivel de conocimiento sobre el tema a tratar. Esta aplicación se ejecuta mediante la socialización de análisis de casos y las determinación de posibles soluciones .	**ANEXOS:** • Taller manejo de finanzas personales. • Actividad de reconocimiento de Economia Solidaria (Cargada a la carpeta Obligación N° 2)
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	Durante el desarrollo de las actividades de formación, se realiza el acompañamiento a la población campesina para el logro de los objetivos planteados por ellos, mediante actividades teórico-lúdicas que permiten que la población asimile mejor los procesos de planificación, capacidad y producción familiar y condiciones ambientales	**ANEXOS:** • Guia de aprendizaje • Material de apoyo (Cargada a la carpeta Obligación N° 3)
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.	Se registran en la plataforma Sofia Plus: <u>Formación titulada</u> * Programación del mes * Reporte de Inasistencias * Reporte de novedades de ambiente de formación <u>Formación complementaria</u> * Programación de cada ficha complementaria * Formato para inscripción de aprendices * Formato de asistencia a matricula	**ANEXOS:** • Programación del mes de octubre. • Reporte de inasistencias • No se presentaron novedades respecto del ambiente de formación, hasta la fecha. • Programación de cada grupo • Formatos inscripción aprendices por grupo • Formatos asistencia a matriculas por cada grupo (Cargada a la carpeta Obligación N° 4)
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.	De acuerdo con programación se presenta legalización de la comisión realizada al municipio de El Cocuy.	**ANEXOS:** • Legalización Comisión N°178025 (Cargada a la carpeta Obligación N° 5)
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	Evalué las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	Aplique instrumentos de evaluación y no fue necesario realizar planes de mejoramiento **<u>GRUPO: 3291078 - Titulada</u>**

	que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.		**Programa:** Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras **Código y Nombre del Proyecto:** 3192891 Aplicacion de criterios de reconocimiento y medición de operaciones comerciales y financieras en una empresa didactica o sector productivo de Boyacá. **Fase del Proyecto:** Análisis: Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno. **Actividad del proyecto:** AP1: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa. **Competencia:** 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado de Aprendizaje**: RAP 601425 - 1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. **Entregable:** Informe con el desarrollo de las actividades de la guía de aprendizaje. (Terminado). **Instrumentos Aplicados:** Lista de chequeo de producto. **Actividad del proyecto:** AP2 Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización **Competencia:** 240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados de Aprendizaje:** RAP 645392 - 01 Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. RAP 645391 - 02 Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. **Entregable:** Diana de valoración y Taller de dimensiones emprendedoras, **GRUPO:** 3332262 – Complementario Municipio de Boavita **(Terminado)**

			Código y Nombre del Programa: 04230006 V1 - Economia Solidaria Responsabilidad Financiera Y Fiscal. **Competencia:** 210303030 - Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico. **Resultados de aprendizaje:** **RAP 1 –** Administrar fondos monetarios según políticas organizacionales, procedimientos contables y normativa. **RAP 2 –** Procesar hechos económicos según necesidades de la organización y normativa. **RAP 3 –** Elaborar presupuesto según necesidades de la organización y normativa. **RAP 4 –** Establecer responsabilidades tributarias según organización de economía solidaria. **Actividad de aprendizaje:** Identificar fondos monetarios y responsabilidades fiscales de la organización según normativa. **Entregable:** Listado de las responsabiidades fiscales y sus respectivas sanciones. **GRUPO:** 3341655 – Complementario Municipio de Raguira **(Terminado)** **Código y Nombre del Programa:** 12350000 V1 Elaboración de presupuestos para el manejo de finanzas personales **Competencia:** 210303026 - Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica. **Resultados de aprendizaje:** RAP 1 - Alistar los componentes del presupuesto de acuerdo con requerimiento técnico y normativa. RAP 2 - Elaborar presupuesto según necesidades personales y procedimiento técnico. RAP 3 - Comprobar los resultados del presupuesto según procedimiento técnico y normativa. RAP 4 - Proponer actividades de mejora teniendo en cuenta presupuesto realizado y normativa. **Actividad de aprendizaje:** Elaborar presupuesto de acuerdo con la metodología y guía. **Entregable:** Documento de texto (manuscrito) o Excel de proyección del presupuesto a 6 y 12 meses. (Terminado)

			ANEXOS: • Instrumentos de evaluación • Reporte de juicios del grupo 3291078 (Titulada) • Reporte de juicios del grupo 3332262 (Complementaria) • Reporte de juicios del grupo 3341655 (Complementaria) (Cargada a la carpeta Obligación N° 6)
7.	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias CampeSENA en la ruta creación de unidades productivas.	A la fecha de ejecución del contrato, no me han asignado actividad para creación de unidades productivas	
8.	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Apoye con el proceso de socialización de la estrategia CampeSENA en los grupos de formación complementaria de los municipios de El Cocuy y Cuitiva, al momento de iniciar con la formación.	**ANEXOS:** • Registro fotográfico socialización del programa CampeSENA. • Registro de asistencia a inducción • Material de la socialización de la estrategia con los grupos. (Cargada a la carpeta Obligación N°8)
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	Se realiza el proceso de socialización con líderes de comunidades en los municipios de El Cocuy y Cuitiva.	**ANEXOS:** • Pantallazo de whatsapp contacto con lideres (Cargada a la carpeta Obligación N° 9)
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.	Participe en las siguientes reuniones: • Alistamiento a la formación titulada los días 07 y 08 de octubre, área contable • Reunión mensual progamada por la coordinación academica de área de CampeSENA • Reunión Virtual Organzación Feria Comercial CampeSENA.	**ANEXOS:** • Correos electrónicos convocatoria reuniones de área CampeSENA y alistamiento área Contable. • Registro de asistencia a reuniones de área convocadas. • Registro fotográfico de las reuniones asisitdas. • Registro fotográfico de reunión virtual Organización Feria Comercial. • Actas de reunión de áreas. (Cargada a la carpeta Obligación N° 10)

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.	Dicha actividad se evaluará en el siguiente mes de la presente vigencia.	
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 (Informe mensual GC Y GF evidencias)	Presente el informe mensual de actividades correspondiente al mes de octubre de 2025. • Informe Mensual de ejecución contractual GTH-F- 062-V10 • Reporte de tiempos • Aportes a Seguridad Social • Planilla de cobro Si Contratistas	**ANEXOS:** • Informe Mensual de ejecución contractual GTH-F- 062-V10 mes octubre de 2025. • Reporte tiempos Sofia Plus mes de octubre de 2025. • Aportes Seguridad Social mes de septiembre 2025. • Planilla de cobro mes de octubre 2025. (Cargada al drive carpeta Obligación N° 12)
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 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.	Se realiza gestión de ambiente y de equipo con el municipio de Soracá para orientar la formación. Teniendo en cuenta lo anterior, por parte de la administración municipal se dispuso de la Biblioteca Municipal y los equipos que allí se tienen, sobre los cuales se mantiene control por parte de la encarga designada por el municipio. De igual manera, se registran los ambientes de formación donde se orienta formación complementaria en los municipios de El Cocuy y Cuitiva	**ANEXOS:** • Registro fotográfico del ambiente donde se orienta la formación. (Cargada al drive carpeta Obligación N° 13)

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.	Se me asigna por parte de coordinación académica los siguientes seguimientos para realizar en el mes de octubre: • Andrea Elizabeth Calderón Quemba – Ficha 2827049 • Neidy Natalia Suárez Suárez – Ficha 2827047 • Nataly Julieth Giraldo Cano – Ficha 2847118 De igual manera se tiene proyectado realizar seguimientos parciales a los siguientes aprendices de la ficha 3019092: • Eliana Guerrero • Yineth Becerra • Mariel Montenegro	**ANEXOS:** • Correo de asignación de seguimientos por parte de Coordinación Académica • Oficios de asignación de seguimientos de etapas productivas bajo modalidad de Vinculo Formativo. (Cargada a la carpeta Obligación N° 14)
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.	Se realiza revisión en Sofia Plus del estado de los aprendices de formación Titulada. **GRUPO 3291078** **Aprendices matriculados:** 20 **Aprendices cancelados:** 0 **Aprendices en proceso de retiro:** 9 **Aprendices en proceso de formación:** 11	**ANEXOS:** • Pantallazos verificación en Sofia Plus (Cargada a la carpeta Obligación N° 15)
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 requieran. D. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). E. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f.	Se cuenta con el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR actualizado, incluyendo la siguiente información: a) Programa de Formación b) Guia de aprendizaje c) Material de apoyo d) Formatos de asistencia e) Reporte de Inansistencias f) Reporte de juicios evaluativos.	**ANEXOS:** • Portafolio del Instructor. (Cargada a la carpeta Obligaciónn N° 16)

	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.	A la fecha de ejecución del contrato, no me han asignado actividad para formulación y ejecución de proyectos	
18.	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido	Participe en las siguientes capacitaciones: • Capacitación Presencial Primeros Auxilios. • Capacitación de manejo de residuos y uso eficiente de los recursos: agua, papel y energía Participe en el diligenciamiento del formulario para la recolección de información: • Encuesta de Percepción de la Política de Integridad del SENA.	**ANEXOS:** • Asistencia y registro fotográfico capacitación presencial en Primeros Auxilios. • Prueba de conocimiento y registro fotográfico capacitacio SIGA en manejo de recursos. • Formulario diligenciado de Encuesta Encuesta de Percepción de la Política de Integridad del SENA. (Cargada a la carpeta Obligación N°18)

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	178025	EL COCUY	09 de octubre 2025	11 de octubre 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 aporte a Seguridad Social planilla **No. 90299309** correspondiente al mes de **septiembre** de **2025** de la planilla, operador **Compensar – Mi Planilla.com.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Cordialmente,

ADANUR GARZÓN GUERRERO
Contratista
C.C. No. 1.054.679.095 de Moniquirá

Recibí a satisfacción:

JULIAN ALFONSO VALERO BUSTOS
Supervisor Contrato N°CO1.PCCNTR.7448436 del año 2025
Coordinador Académico