



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

MOSQUERA, OCTUBRE DE 2025

Señor (a)

Natalia Ximena Palacios Castañeda  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1\_PCCNTR\_7793614**  
Coordinador Académico  
Mosquera, Cundinamarca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución  
contractual Mes octubre del año 2025

**Referencia:** **CO1\_PCCNTR\_7793614** del año 2025

Carlos Orlando Pabón Bernal, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11434181 de Facatativá, en mi calidad de Contratista del SENA como instructor, en el Centro de Biotecnología Agropecuaria CBA, 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 Treinta y Seis Millones Setecientos Noventa y Seis Mil Ochenta y Ocho Pesos M/Cte. (\$36.796.088). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de abril de 2025 proporcional a la fecha de inicio b) Siete (07) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2025 por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once Pesos M/Cte. (\$4.599.511) cada uno. C) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 proporcional a la fecha de fin El pago corresponderá al tiempo realmente ejecutado (PARA LOS PAGOS PARCIALES).

**Plazo:** Será hasta el (22) de (12) 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, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina en el área administrativa, 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.

#### Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Se orienta, asesora y acompaña a los aprendices del programa CampeSena, en el módulo de Economía Campesina y Mercados Campesinos en la competencia Nómina y prestaciones sociales, Manejo de recursos financieros y tributarios y Vende e intercambia productos y servicios con el mercado objetivo.	Se deja evidencia de la asesoría y acompañamiento a los aprendices del Programa Gestión de los derechos del campesino y ordenamiento de la Territorialidad.
2	2. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se analizan estilos de aprendizaje, basados en la experiencia de los aprendices.	Se reconocen aprendizajes previos de la población de Usme y basados en esto, se imparte formación.
3	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	Se imparte formación del programa Gestión de Los Derechos Campesinos, módulo Economía Campesina.	Actualmente desarrollando el programa en el corregimiento Pasquilla y Usme.



	Incluyente a la Economía popular - CampeSENA		
4	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 cumple con esta obligación, en estos momentos estamos recolectando evidencias, para el respectivo informe a cerca de formación impartida a la población de Pasquilla y Facatativá. Nómina y prestaciones sociales. Manejo de recursos financieros y tributarios y Vende e intercambia productos y servicios con el mercado objetivo.	Estamos recolectando evidencia con la población campesina de la vereda Pasquilla y Usme.
5	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.	Se cumple con esta obligación informando sobre la salida a la Vereda de Pasquilla para impartir la formación de la competencia; Vende e intercambia productos y/o servicios de acuerdo, con el mercado objetivo, dentro del Economía Campesina y Mercados Campesinos	Se programa y se hace el reporte de la salida al municipio de Usme, para impartir el módulo de Economía Campesina, en su competencia, Elaboración de Nómina y Prestaciones sociales.
6	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.	Se cumple con esta obligación emitiendo los juicios evaluativos para los aprendices que cumplieron con el programa, en las fichas 3274711, 3268884 y en la ficha 3233809.	Como evidencia los juicios evaluativos quedaran en su respectivo archivo, creado para tal fin.



7	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 productivas.	Durante este periodo no se ejecutó.	No hay ejecución en este periodo objeto de cobro.
---	--	-------------------------------------	---



8	8. Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Esta en ejecución el programa, Gestión de los Derechos Campesinos. Con el objetivo de brindarle las herramientas necesarias para que la población campesina pueda velar por sus derechos.	En este momento, nos encontramos desarrollando el programa Gestión de los Derechos Campesinos en Usme y Pasquilla.
9	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.	Durante este periodo no se ejecutó.	No hay ejecución en este periodo objeto de cobro.
10	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.	Se da cumplimiento a la obligación, participando en la reunión mensual de equipos ejecutores, donde se revisan las Guías con las cuales estamos impartiendo formación.	Se continua con el proceso de revisar y actualizar las Guías con las que se imparte formación.
11	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.	Se cumple con esta obligación participando en la reunión de grupo ejecutor, para revisar guías de aprendizaje.	Participamos en la jornada de alistamiento programada a comienzos octubre.



12	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	Se presenta informe de cuenta de cobro GC, GF y Formato de evidencias del mes de septiembre.	Evidencia del GF, GC e Informe de Actividades
13	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 ejecuta, dándole el uso adecuado a cada elemento que coloca la entidad para la formación.	Cuento con un computador Portátil, propiedad de CBA, el cual es de vital importancia para preparar e impartir la formación.



14	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 este periodo no se ejecutó.	No hay ejecución en este periodo objeto de cobro.
15	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 este periodo no se ejecutó.	No hay novedades para el presente periodo.



16	<p>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. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.</p>	<p>Se mantiene actualizado el portafolio del instructor, con los formatos actualizados del sistema integrado de gestión dispuestos en la plataforma.</p>	<p>Se actualiza el portafolio con cada programa o competencia que se imparte.</p>
17	<p>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.</p>	<p>Se cumple con esta obligación, participando en la reunión del equipo ejecutor.</p>	<p>Participación en reunión del equipo ejecutor, revisando guías.</p>



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 DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	151725	Mosquera-Usme-Mosquera	24/10/2025	25/10/2025

**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. **9492575811** de la planilla, Aportes en línea y periodo. Del mes de **SEPTIEMBRE** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (03) folios



Cordialmente,

**CARLOS ORLANDO PABÓN BERNAL.**

C.C. No. 11.434.181. Expedida en Facatativá.

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Natalia Ximena Palacios Castañeda**

Supervisor(a) Contrato. **CO1\_PCCNTR\_7793614** de 2025

Coordinadora Académico

Dependencia Coordinación

EVIDENCIAS. OCTUBRE



---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** CARLOS ORLANDO PABON BERNAL

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA

**FECHA INICIAL:** 01/10/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3285407 - GESTION DE LOS DERECHOS DEL CAMPESINO Y ORDENAMIENTO DE LA TERRITORIALIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar labores agrícolas según tipo de cultivo y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Generar nómina de acuerdo con métodos y normativa técnica

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA VIGENTE.

IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES LABORALES Y NOVEDADES PARA EL ALISTAMIENTO DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN, CLASE Y TIPOS DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR PARTICIPACIÓN CAMPESINA SEGÚN ALCANCE DEL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO Y DERECHOS CAMPESINOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOCIONAR DERECHOS CAMPESINOS SEGÚN TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APOORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 64,00

---

**FICHA** 3374201 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION  
**DE APRENDIZAJE:** PROFESIONAL INTEGRAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APOORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 5,00

---

**FICHA** 3268884 - GESTION DE LOS DERECHOS DEL CAMPESINO Y  
**DE APRENDIZAJE:** ORDENAMIENTO DE LA TERRITORIALIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar labores agrícolas según tipo de cultivo y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Generar nómina de acuerdo con métodos y normativa técnica

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA VIGENTE.

IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES LABORALES Y NOVEDADES PARA EL ALISTAMIENTO DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN, CLASE Y TIPOS DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR PARTICIPACIÓN CAMPESINA SEGÚN ALCANCE DEL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO Y DERECHOS CAMPESINOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOCIONAR DERECHOS CAMPESINOS SEGÚN TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 13,00

---

**FICHA 3233809 - GESTIÓN EMPRESARIAL**  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 6,00

---

**FICHA** 3271146 - GESTION DE LOS DERECHOS DEL CAMPESINO Y  
**DE APRENDIZAJE:** ORDENAMIENTO DE LA TERRITORIALIDAD

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar labores agrícolas según tipo de cultivo y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con métodos y normativa técnica

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA VIGENTE.

IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES LABORALES Y NOVEDADES PARA EL ALISTAMIENTO DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN, CLASE Y TIPOS DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR PARTICIPACIÓN CAMPESINA SEGÚN ALCANCE DEL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO Y DERECHOS CAMPESINOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOCIONAR DERECHOS CAMPESINOS SEGÚN TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 74,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 162,00

---

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

### ACTIVIDADES ADICIONALES

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
07/10/2025	08/10/2025	OTROS	12,00
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			12,00


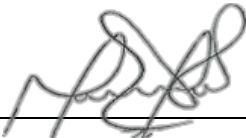
---

**INSTRUCTOR:** CARLOS ORLANDO PABON BERNAL

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA



ACTA N. 006			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> HACER REPORTE DE HORAS EJECUTADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2025			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Mosquera, octubre 30 de 2025	<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FIN:</b>
		08:00 am	09:00 am
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Coordinación Académica CBA	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Centro De Biotecnología Agropecuaria	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> Reportar las horas ejecutadas en las Coordinaciones Académicas durante el mes de octubre			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Programar las horas requeridas para darle cumplimiento al objeto contractual.			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
El instructor Carlos Orlando Pabón Bernal registra las siguientes horas ejecutadas en las Coordinaciones Académicas del CBA. <b>Corresponden a Apoyo a desarrollo curricular de Derechos Campesinos.</b> Ficha 3285407 Derechos Campesinos Usme 64 horas. Ficha 3271146 Derechos Campesinos Pasquilla 74 horas. Ficha 3233809 - GESTIÓN EMPRESARIAL 6 horas. Ficha 3374201-Curso int. Formación Profesional 5 horas Ficha 3268884 Derechos Campesinos Facativá 13 horas. Otras Actividades 12 horas.			
<b>CONCLUSIONES</b>			
Para este mes de octubre había un pendiente de 3 horas, se ejecutaron 14, quedando un sobrante de 11 horas.			
<b>ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS</b>			
<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Realizar curso complementario y/o apoyo a otras actividades de la Coordinación para	30 de octubre de 2025	Carlos Orlando Pabón Bernal	

Subsanar las horas pendientes por ejecución que se deben del mes de abril.				
<b>DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Carlos Orlando Pabón Bernal	CBA- SENA	SI	NO	
NATALIA XIMENA PALACIOS CASTAÑEDA	CBA- SENA	SI	NO	
<p>De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.</p>				
<b>ANEXOS</b>				



25-9512

**PARA:** Sandra Milena Castañeda Hurtado – Coordinadora Administrativa y Financiera

**DE:** Nelson Octavio Gómez Botero – subdirector de centro  
Natalia Ximena Palacios Castañeda – Coordinadora académica

**ASUNTO:** Pago orden de viaje No. **151725** SIIF **396425** por valor de: **\$451.298,00** con el objeto de “Impartir formación en la Ficha 3285407 Elaboración de nómina y prestaciones sociales”

Como supervisor doy aval para el trámite administrativo de pago de la orden de viaje No. **151725** SIIF **396425**, así:

**NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL:** PABON BERNAL CARLOS ORLANDO

**CEDULA:** 11.434.181

**TIPO DE DOCUMENTO CONTRACTUAL:** Contrato de prestación de servicios N° CO1.PCCNTR.7793614

**CONCEPTO DEL PAGO:** “Impartir formación en la Ficha 3285407 Elaboración de nómina y prestaciones sociales.”

Valor antes de IVA \$ No aplica  
Valor del IVA \$ No aplica  
Valor Total Notas Crédito \$ No aplica  
Valor total Notas Debito \$ No aplica  
Valor total Pago \$451.298,00 (Valor total del viatico en la O.V)

El pago debe realizarse teniendo en cuenta los datos en la siguiente tabla:

**TABLA No. 1 Registro Presupuestal número 396425 de 2025**

Dependencia	Posición del Gasto	Fuente	Recurso	Situación	PAC
951245 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA - SERVICIOS PRESTADOS A	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF	\$ 451.298,00
Total					\$ 451.298,00

**Nota 1:** La información para el diligenciamiento de la tabla anterior la encuentra en el Registro Presupuestal de Compromiso.

El giro de los recursos debe realizarse a la cuenta N° 0550450400121593 del banco DAVIVIENDA a nombre de CARLOS ORLANDO PABON BERNAL identificado(a) con C.C. 11.434.181

Una vez analizados los soportes e informes donde se plasmaron las actividades adelantadas en el desarrollo de la comisión, doy aval para el trámite administrativo de pago de la orden de viaje No. **151725** SIIF **396425**.

Relación de documentos anexos:

1. Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País
2. Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto - Comprobante
3. RUT
4. Certificación bancaria
5. Informe de legalización y transporte

Proyectó: Gloria Susana Moya – Apoyo Coordinación Académica SSME

Revisó: Natalia Ximena Palacios Castañeda – Coordinadora académica NSP





**FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA**

**CIUDAD Y FECHA**

Mosquera octubre 28 del 2025

**PRESENTADO A:** NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO, Subdirector del Centro

**ORDEN DE VIAJE No:**  
151725

**FECHA DE INICIO:**  
24 de octubre de 2025

**FECHA DE FINALIZACION:**  
25 de octubre de 2025

**LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO**

**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**

**OTRA: (ciudad)**  
Vereda la Requilina Usme

**OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:**

**DESARROLLAR GUÍA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.**

**IMPARTIR FORMACIÓN DE: GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON MÉTODOS Y NORMATIVA TÉCNICA**

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

**Día 1: 24 de octubre de 2025, 6 horas.**

Presentación y reflexión inicial de la competencia elaboración de nómina y prestaciones sociales

**Día 2: 25 de octubre de 2025**

Seguimos trabajando la misma competencia, analizando toda la documentación requerida para el desarrollo de esta guía.

**RESULTADOS:**

1. IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES LABORALES Y NOVEDADES PARA EL ALISTAMIENTO DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN, CLASE Y TIPOS DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2. ANALISIS TIPOS DE CONTRATOS Y CADA UNA DE LAS NOVEDADES PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO.

**EVIDENCIAS O SOPORTES:** Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

**Día 1. Listado de asistencia. 24 de octubre de 2025**



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (S) <i>Gestión de los Derechos Campesinos Ficha: 3285407</i>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (COLEP)	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	<i>Verónica María López</i>	<i>50282544</i>				<i>Aprendiz campesino</i>	<i>veronica.lopez@sema.gov.co</i>	<i>3164112336</i>	<i>Si</i>	<i>Veronica Lopez</i>
	<i>Sandra ChiPiteca</i>	<i>50286411</i>				<i>Aprendiz campesino</i>	<i>sandra_chi@sema.gov.co</i>	<i>3132720886</i>	<i>Si</i>	<i>Sandra ChiPiteca</i>
	<i>Nary Salazar Sierra</i>	<i>51830120</i>				<i>Aprendiz campesino</i>	<i>narysierra@gmail.com</i>	<i>3133478271</i>	<i>Si</i>	<i>Nary Salazar</i>
	<i>Dressy Rondel Gomez</i>	<i>7023030024</i>				<i>Aprendiz c</i>	<i>dronsegomez@ut.edu.co</i>	<i>3702846450</i>	<i>Si</i>	<i>Dressy Rondel</i>
	<i>Paula Andrea Castro</i>	<i>1032680006</i>				<i>Aprendiz</i>	<i>castro.paula.874@gmail.com</i>	<i>308184682</i>	<i>Si</i>	<i>Paula Castro</i>
	<i>Rosa Ana Mora T.</i>	<i>1022934160</i>				<i>Aprendiz</i>	<i>ramiramora@gmail.com</i>	<i>3108268641</i>	<i>Si</i>	<i>Rosa Ana Mora</i>
	<i>Ricardo de Eche</i>	<i>39765170</i>				<i>Aprendiz</i>	<i>ricardoec@gmail.com</i>	<i>3193538135</i>	<i>Si</i>	<i>Ricardo de Eche</i>
	<i>Carolina Sierra</i>	<i>53905059</i>				<i>Aprendiz</i>		<i>3194503401</i>	<i>Si</i>	<i>Carolina Sierra</i>
	<i>Katerina Sabagal</i>	<i>5072940861</i>				<i>Aprendiz</i>	<i>katerinasabagal@gmail.com</i>	<i>3173483920</i>	<i>Si</i>	<i>Katerina Sabagal</i>
	<i>Leidy Flores</i>					<i>Aprendiz</i>		<i>3197184221</i>		<i>Leidy Flores</i>

Día 1: 24 de octubre Evidencia fotográfica



Día 2: Listado de asistencia 25 de octubre de 2025



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)		Ficha N° 3285407									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONVENIO	OTRO (CURSO)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	ASISTENCIA GUARCIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
1	Katerin Salazar	1022910867			Aprendiz		katesalazarh@gmail.com	317348396	SI	Katerin Sal	
2	Daisy Rangel	7023 02084			Aprendiz		luzgarcia2011@icel	370284650	SI	Daisy Rangel	
3	Paula Castro	1033680006			Aprendiz		Castro.Paula.874@gmail.com	3108184687	SI	Paula Castro	
4	Cristina Salazar	52205954			Aprendiz		CarolinaSalazar@gmail.com	311455301	SI	Cristina S	
5	Sandra Chipestea	58296411			Aprendiz		Sandra Chipestea@gmail.com	313722988	SI	Sandra	
6	Rita Yara Yara	1022924160			Aprendiz		ritayara2011@gmail.com	310886804	SI	Rita Yara	
7	Ricardinda Tejada	39705170			Aprendiz		ritatejada20@gmail.com	314858835	SI	Ricardinda Tejada	
8	Luz Ed. Irujo	52287344			Aprendiz		luzed114056@gmail.com	31660026	SI	Luz Ed. Irujo	
9	Lady Florez	107360221			Aprendiz		ladyflores10@gmail.com	319789208	SI	Lady Florez	
10	Nuri Salazar	68830210			Aprendiz		snurte@gmail.com	317347827	SI	Nuri Salazar	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Día 2: Evidencia fotográfica 25 de octubre de 2025



**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Preparar la formación	INSTRUCTOR Carlos Orlando Pabón Bernal	24/10/2025
2. Registra la asistencia	INSTRUCTOR Carlos Orlando Pabón Bernal	25/10/2025

**CONCLUSIONES:**

1. Se oriento formación de Nómina y prestaciones sociales.
2. se mantiene el interés de los aprendices en la formación, analizando tipos de contrato y novedades para la elaboración de la nómina.

**DATOS DEL CONTRATISTA**

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
CARLOS ORLANDO PABON BERNAL	

**VISTO BUENO SUPERVISOR**

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Coordinadora Académica	SUPERVISOR Natalia Ximena Palacios Castañeda	