



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, noviembre de 2025

Señor(a)

CESAR AUGUSTO DE LA CRUZ BOVEA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7296087**
Coordinador Académico SER
PROGRAMA SER
Barranquilla

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

Referencia: No 7296087 del año 2025

ROSICARMEN BARRAZA MARTELO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1143151460 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en PROGRAMA SER, 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: j). un pago correspondiente al mes de Noviembre de 2025 por valor de (\$ 3.040.000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 76992351078 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Diciembre de 2025.

<p>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</p>
--



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 popular - CampeSENA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Verificación de la Gestión contractual de los instructores del programa CampeSENA	Drive
2	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,	En este mes no se realizaron actividades relacionadas a la obligación.	N/A



	vigencia, veracidad y confiabilidad.		
3	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 participó en reunión mensual de seguimiento presupuestal por coordinación nacional, dirigida por Holman Becerra, también elaboré acta de la reunión.	Capture de la reunión y correo.
4	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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas a la obligación.	N/A
5	5. Apoyar a la subdirección de centro en la logística de las actividades, reuniones, eventos que se organicen gestionando las necesidades o requerimientos del evento.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas a la obligación.	N/A
6	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.	Apoyo en la revisión y legalización de ordenes de viajes de los instructores de CampeSENA.	Drive y correo



7	7. Realizar copia de seguridad de la información que se reciba, elabore o envíe y entregar repositorio de esta al finalizar el contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas a la obligación.	N/A
8	8. Elaborar informes administrativos, técnicos y financieros requeridos por el ordenador del gasto, supervisor 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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas a la obligación.	N/A
9	9. Conformar, gestionar y conservar los archivos físico y/o en soporte digital conforme a las acciones desarrolladas por las estrategias CampeSENA Y Full Popular, de acuerdo con lo establecido en SIGA.	Se realizó archivo digital de los documentos de ruta 2 en el drive Nacional.	Drive
10	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	Se realizó registro de unidad productiva de la instructora Nini Prada en SOFIA PLUS	Foto del registro



	CampeSENA Y Full Popular y generar las alertas respectivas a la coordinación académica.		
11	11. Brindar atención a los usuarios, direccionando sus solicitudes a quien corresponda.	Brinde atención a los instructores de campeSENA, con inquietudes y novedades presentadas con respecto a sus formaciones enviadas a matricular.	Correo electrónico.
12	12. Apoyar y Participar el proceso de inducción a las estrategias CampeSENA Y Full Popular.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas a la obligación.	N/A
13	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 centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Apoyé en la logística de la feria de Tesoros del Atlántico en el cc Mall Plaza en Barranquilla y en el encuentro de la AUNAP en Puerto Colombia.	Fotografías
14	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	Se presentó el presente informe del mes de noviembre.	Informe mensual de noviembre.



	Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.		
--	---	--	--

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 DESPLAZAMIENT O FINAL

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. 91080575 de la planilla Compensar de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios



Cordialmente,

ROSICARMEN BARRAZA MARTELO

Contratista

C.C. No. 1143151460

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO DE LA CRUZ BOVEA

Supervisor(a) Contrato 7296087 de 2025

Coordinador Académico SER



Evidencias

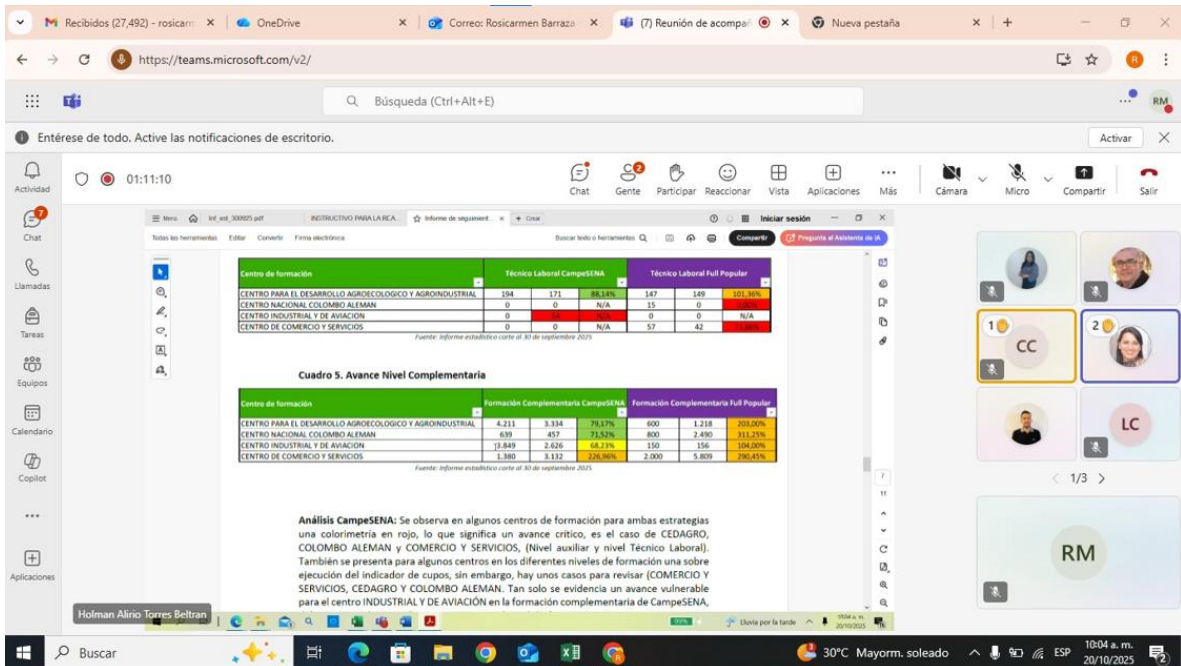
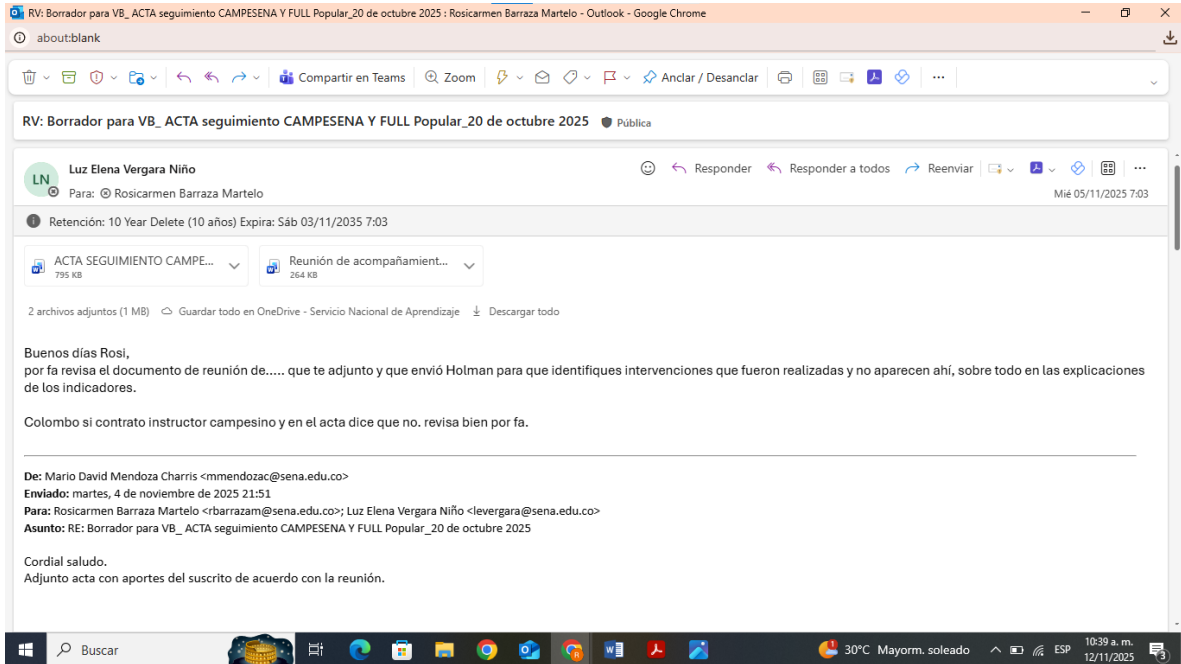
1. Verificación de la Gestión contractual de los instructores del programa CampeSENA

The screenshot displays a OneDrive web interface. The breadcrumb path is: Mis archivos > 001 CAMPESENA 2025 > 01. INFORME MENSUAL CampeSENA 2025 > 11. NOVIEMBRE. The file list contains the following items:

Nombre
GC_16795158_87325_NOV_2025.pdf
GC_1067904304_100625_NOV_2025.pdf
GC-6892414-102525-NOV-25.pdf
GC_77015885_87025_NOVIEMBRE_2025.pdf
GC_72099764_89825_NOV_2025.pdf
GC_1104420512_89725_NOVIEMBRE_2025.pdf
GC-32663510-7386479-NOVIEMBRE-2025.pdf
RB GC-22551971-87825-NOV-2025.pdf



3 Se participó en reunión mensual de seguimiento presupuestal por coordinación nacional, dirigida por Holman Becerra, también elaboré acta de la reunión.





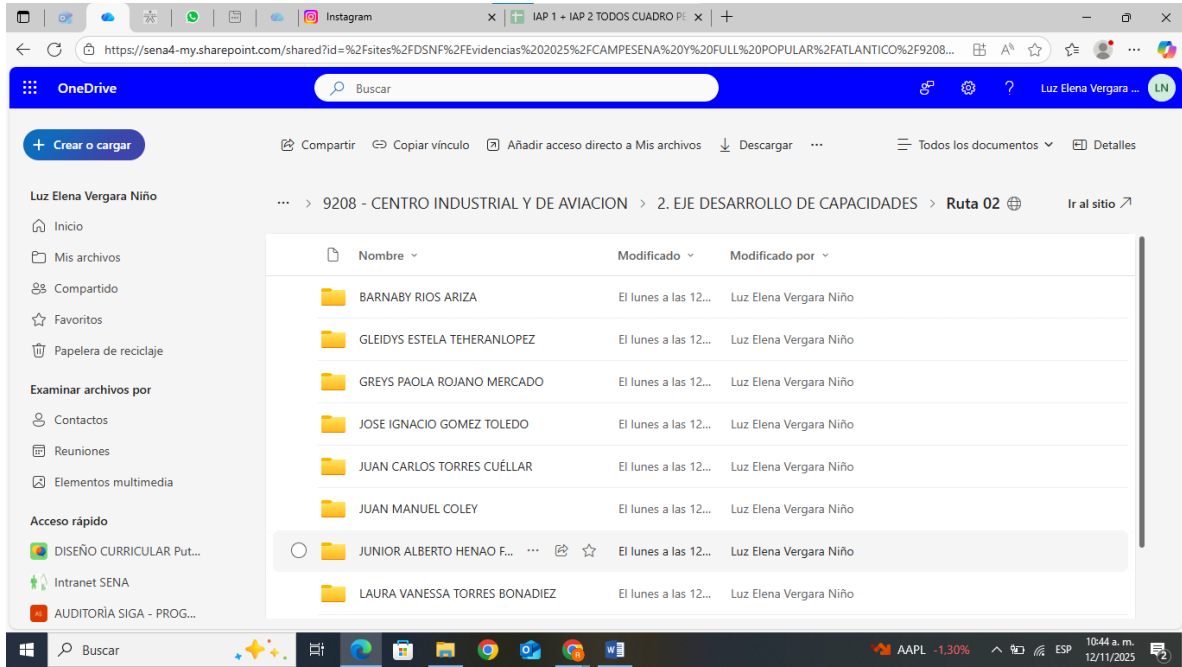
6. Apoyo en la revisión y legalización de ordenes de viajes de los instructores de CampeSENA.

The image shows two screenshots. The top one is a browser window displaying the SENA Oficina Virtual de Radicación website. The page title is "Oficina Virtual de Radicación SENA" and it is dated "24 de Octubre de 2025" under the "MINISTERIO DEL TRABAJO" logo. The main content area is titled "Información de Radicación" and displays the assigned radication number "72025407810". It states that the user will receive an email with this information and provides the office hours: "Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud esta fuera de este horario se empezara a procesar a partir del día hábil siguiente." There are navigation buttons for "Inicio", "Nueva Radicación", "Consulta Radicación", and "Administración", along with a "REGRESAR AL INICIO" button. The footer contains contact information for the Servicio Nacional de Aprendizaje SENA and logos for ISO 14001, ISO 9001, and ISO 50001.

The bottom screenshot is an Outlook email from Rosicarmen Barraza Martelo. The subject is "RV: Agendas noviembre CAMPESENA". The email body contains the following text:
Buena tarde,
Estimada me comenta Jahan que ya no va estar en su cargo, mucho gusto soy Rosi Barraza de Campesena, ella me notifico que modificara las agendas.
En el presente adjunto agendas modificadas de acuerdo a la solicitud de Jahan
Quedo atenta a sus comentarios,
De: Cesar de la Cruz <Cadelaclub@sena.edu.co>



9. Se realizó archivo digital de los documentos de ruta 2 en el drive Nacional.





10. Se realizó registro de unidad productiva de la instructora Nini Prada en SOFIA PLUS

Detalle

Información de la unidad Productiva

Código unidad 178579
Nombre unidad Ruta 23 vistamar
Fecha creación 29-oct-2025
Ubicación unidad
Dirección de la unidad calle 9 # 21- 33 Barrio vista mar puerto Colombia
Estado unidad Activo
Creador unidad CESAR AUGUSTO DE LA CRUZ
Ficha asociada Ficha 3352483 (EMPREDEDOR EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES TURISTICAS EN ESPACIOS NATURALES)

Información miembros

Nombre miembro	rol
ELENIS PATRICIA SANTIAGO	Otro
MARIA ANGELICA RUIZ	Suplente
ELIZABETH BULA	Responsable

Página 1 de 1

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc



11. Brinde atención a los instructores de campeSENA, con inquietudes y novedades presentadas con respecto a sus formaciones enviadas a matricular.

RV: NOVEDAD DE MATRICULA / INGRESO FICHA 3352464: Rosicarmen Barraza Martelo - Outlook - Google Chrome

about:blank

RV: NOVEDAD DE MATRICULA / INGRESO FICHA 3352464 Publica

RM Rosicarmen Barraza Martelo

Para: Yineeth Paola Sarmiento Ortega

CC: Luz Elena Vergara Niño; Greys Paola Rojano Mercado

Jacob.pdf 57 KB

Angely.pdf 103 KB

Dunelys andrea.pdf 109 KB

3 archivos adjuntos (269 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenos días,

Estimada me confirmas por favor si se logró dar solución a la novedad de la instructora Greys.

Quedo atenta a sus comentarios

De: Luz Elena Vergara Niño <levergara@sena.edu.co>

Enviado: lunes, 10 de noviembre de 2025 9:04

Para: Yineeth Paola Sarmiento Ortega <yypsarmiento@sena.edu.co>

Cc: Rosicarmen Barraza Martelo <barrazam@sena.edu.co>; Greys Paola Rojano Mercado <gprojano@sena.edu.co>

Asunto: RV: NOVEDAD DE MATRICULA / INGRESO FICHA 3352464

Buen día Yineeth, Cordila saludo.

Envío novedad de Instructora Greys Rojano en correo que antecede. Ella ya te había informado directamente.

Windows taskbar: Buscar, Lluvia por la tarde, 10:47 a. m., 12/11/2025



13. Apoyé en la logística de la feria de Tesoros del Atlántico en el cc Mall Plaza en Barranquilla y en el encuentro de la AUNAP en Puerto Colombia.



