



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mosquera, Diciembre de 2025

Señor
PABLO ANTONIO SARMIENTO PRIMICIERO
SUPERVISOR CONTRATO No. 7509648/2025
Coordinador académico Programas Especiales
Mosquera

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7509648 del año 2025

CLAUDIA VIVIAN HOYOS RUEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52'072.106 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación profesional programa CampeSENA, 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 Cuarenta y Siete Millones Seiscientos ochenta y un Mil quinientos noventa y siete pesos M/Cte. (47'681.597). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 proporcional a la fecha de inicio b) Nueve Pagos (09) pagos iguales por los meses de marzo 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.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, 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 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 Específicas:

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.	Acompañe y oriente FPI en las fichas, 3351135, 3387568, 3387605, 3387422, 3387442 aplicando siempre los RAP descritos en cada guía de aprendizaje.	Guías de aprendizaje y listas de chequeo.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Realice esta actividad al inicio de cada formación aplicando el formato de conocimientos previos y de estilos de aprendizaje.	Formatos de reconocimientos previos y de estilos de aprendizaje que se encuentran en el OneDrive CampeSENA https://n9.cl/o5cun4
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	Se realizó acompañamiento permanente durante los procesos de FPI a los grupos de aprendices campesinos en emprendimiento y plan de	Listados de asistencia, guías de formación y registro fotográfico.



	Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	marketing.	
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.	Esta actividad se realiza permanentemente alimentando el drive de CampeSENA con las actividades realizadas en los procesos de FPI.	Listados de asistencia, guías de formación y registro fotográfico.
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.	Esta actividad se realizó al inicio de cada semana mediante un archivo Excel indicando los días, lugares, horarios, temas y fichas a trabajar en el transcurso de la semana.	Correo dinamizadora Nubia Matta (nmatta@sena.edu.co) Y Coordinados Pablo Antonio Sarmiento Primiciero (pasarmiento@sena.edu.co).
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.	Esta actividad se realizará en el momento que la FPI lo requiera y se hallan alcanzado los RAP's necesarios para emitir juicios evaluativos.	Reporte juicios evaluativos por ficha.
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.	Esta actividad se realiza con el acompañamiento del instructor de emprendimiento en el momento que la FPI lo permita.	Acta de creación y registro fotográfico.
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor,	Participe en la inducción y divulgación del portafolio de la estrategia CampeSENA en la región	Actas, listados de asistencia y registro fotográfico.



	metodología, procedimientos e impacto.	del Guavio en (Gacheta, Ubalá, Junín y Gachalá) y Sabana de Occidente (Mosquera, Madrid, Funza, Bojacá, Zipacón, El Rosal Tabio, Cota, Facatativá)	
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 realizó la feria de emprendimiento en la región del Guavio	Listados de asistencia y registro fotografico.
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 puntualmente a la reunión del equipo de trabajo CampeSENA realizada el día 26 de septiembre en las instalaciones del CBA.	Listados de asistencia y registro fotográfico cargados en el drive de CampeSENA https://n9.cl/o5cun4
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.	Participación Diálogos territoriales en Gachetá y Facatativá	Listados de asistencia
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	Los informes de gestión y las actividades solicitadas por la coordinación de centro se realizaron con las pautas indicadas.	Informe GTH-F-062-V10, actas y listados asistencia.



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.	Esta actividad se realiza cada vez que se recibe un bien o ambiente de formación realizando un acta de recibo y entrega de él bien o ambiente utilizado para el desarrollo de la FPI.	Actas de recibo y entrega de bienes o ambientes de formación.
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.	Esta actividad se realizará en el momento que lo solicite la coordinación del programa CampeSENA.	Actas, bitácoras y listados de asistencia.
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendizaje: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendizaje comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y	Esta actividad se ejecutará en el momento que la FPI lo requiera o se presente un caso que lo amerite.	Actas y formatos de seguimiento del aprendiz.



	hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.		
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.	Esta actividad se realizará constantemente alimentando el drive de CampeSENA con información pertinente de las fichas: 3351135, 3387568, 3387605, 3387422, 3387442	Formatos de reconocimientos previos y de estilos de aprendizaje, Actas, Guías de aprendizaje y formatos de evaluación, que se encuentran en el drive CampeSENA
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 Se deja constancia que la modificación a las obligaciones específicas del contrato en mención NO desvirtúa el objeto y naturaleza de este, en el entendido que éstas se enmarcan dentro el objeto correspondiente y no propician un cambio sustancial.	Esta actividad se realizará en el momento que la coordinación lo solicite.	Entrega de Producto solicitado.



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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	162225	GACHETÁ	14 NOV	16 NOV
2	165825	GAMA	18 NOV	19 NOV
3				
4				

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. 90759837 de Mi Planilla mes de octubre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 –“Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

CLAUDIA VIVIAN HOYOS RUEDA
Contratista
C.C. No. 52072106

Recibí a satisfacción:

PABLO ANTONIO SARMIENTO PRIMICIERO
SUPERVISOR CONTRATO No. 7509648/2025
Coordinador académico Programas Especiales