PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja OCTUBRE de 2025

Señor (a)
JULIÁN ALFONSO VALERO BUSTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7448437
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia CAMPESENA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual DEL 1 AL 31 del Mes OCTUBRE del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7448437 del año 2025

Laura Daniela López Aguilar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057590519 de Sogamoso, 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 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 ADMINISTRACION DE EMPRESAS, 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA 13410017 V1 COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR, EN EL MUNICIPIO DE TUNJA BOYACÁ EN LOS GRUPOS 3361341- 3367761 ,SE ORIENTO FORMACION COMPLEMENTARIA PRESENCIAL EN EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO GRUPO 3354297 ,12110079 V-1ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO. SE ORIENTO FORMACION COMPLEMENTARIA PRESENCIAL EN EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO EN LA FICHA 3371519 63110178-V1 NEGOCIACION COMO TECNICA CORMECIAL.	☑ PROGRAMA DE FORMACIÓN: ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO. ☑ CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: 12110079 V-1 ☑ COMPETENCIA: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO ☑ RESULTADOS DE APRENDIZAJE A ALCANZAR: -EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS. -DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

			-ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA -VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ☑ PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR ☑CODIGO: 13410017 ☑RESULTADOS DE APRENDIZAJE -ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. -EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. -RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. -APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. ☑COMPETENCIA: FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN

			HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES ☑ PROGRAMA DE FORMACIÓN: NEGOCIACION COMO TECNICA CORMECIAL ☑CODIGO: 63110178 V-1 ☑RESULTADOS DE APRENDIZAJE RAP 1. COMUNICAR PROPUESTA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE NEGOCIACIÓN. RAP 2. ACORDAR CONDICIONES COMERCIALES DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA. RAP 3. TRAMITAR ACUERDOS CONFORME CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICAS. ☑COMPETENCIA: NEGOCIAR PORTAFOLIO DE ACUERDO CON CATEGORÍA DE PRODUCTO O SERVICIO. **Anexos:** • GUIAS DE APRENDIZAJE - MATERIAL DE APOYO • LISTA DE ASISTENCIA DE LOS MUNICIPIOS DE SOGAMOSO Y TUNJA. • MATERIAL FOTOGRÁFICO DE LOS MUNICIPIOS DE SOGAMOSO Y TUNJA.

2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se realiza reconocimiento de aprendices previos al inicio del RAP, con preguntas relacionadas con el tema del programa de formación.	
3	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 registra en la plataforma sofia plus programación del mes de OCTUBRE , para la formacion impartida en los municipios de Sogamoso y Tunja Boyacá .	**Anexo:** ● Programación del mes de OCTUBRE ● CORREO ENVIADO A APOYO ADMINISTRATIVO DEL DINAMIZADOR.
4	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.	Programé y reporté los sitios de desplazamiento para la formación y visita de unidades productivas con una semana de antelación	**Anexo:** -Formato GTH-F-090 Agenda de Desplazamiento – TOGUI -Formato GTH-F-087 Informe Legalización de Desplazamiento - Correo enviado a Apoyo Dinamizador.
5	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 emiten juicios evaluativos de tres (3) Grupos.	Juicios Evaluativos de: Grupo No. 3338017 Grupo No. 3361341 Grupo No. 3367761 Resultados de Aprendizaje Evaluados: ☑ PROGRAMA DE FORMACIÓN: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR -ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

			-EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. -RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. -APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. ☑ PROGRAMA DE FORMACIÓN: ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO: -EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS. -DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS. -ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA -VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

6	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Acciones de refuerzo para la Inducción de los grupos.	Registro Esquema de Intervención CampeSena.
7	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.	Participé en la Reunión de Área mensual de la estrategia CampeSENA, convocada por la Coordinación Académica y el Dinamizador de Oferta.	Reunión presencial Reunión presencial Fecha: 17 de Octubre Municipio de Nobsa Anexo: -Lista de Asistencia -Evidencia fotográfica
8	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.	Actividades cumplidas en meses anteriores y prestos a realizar a las que sea convocado.	
9	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	Diligencié y presenté el informe de ejecución de las obligaciones contractuales del mes de Octubre, dando cumplimiento a la entrega de los siguientes documentos -Informe Mensual de ejecución contractual GTH-F- 062-V10 -Planilla SI Contratista	**Anexos:** ● Informe Mensual de ejecución contractual GTH-F- 062-V10 mes octubre de 2025. ● Reporte tiempos Sofia Plus mes de octubre de 2025. ● Pantallazo evidencia envió de programación. ● Planilla de seguridad social

		-Planilla Seguridad Social -Reporte de tiempos Sofia Plus	• Reporte fichas matriculadas
10	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.	Las actividades que se derivan de esta obligación a la fecha no se me han asignado seguimientos de atapa productiva.	
11	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.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan ejecutar dentro del periodo del contrato. No se han reportado novedades que contravengan la Aplicación del reglamento del Aprendiz.	
12	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	Se mantiene actualizado el portafolio del instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema integrado de gestión dispuestos en la plataforma compromiso.	**Anexos:** • GUIAS DE APRENDIZAJE - MATERIAL DE APOYO. • PLANEACION PEDAGOGICA

	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 diligenciados para cada resultado de aprendizaje.		
13	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido	Se adjunta evidencia (pantallazo reunión virtual SIGA GESTION AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGETICA.)	Registro correspondiente.

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.	173825	TOGUI	26 SEPTIEMBRE 2025	26 SEPTIEMBRE 2025
2.	174725	TOGUI	27 SEPTIEMBRE 2025	27 SEPTIEMBRE 2025
3	174825	TOGUI	29 SEPTIEMBRE 2025	29 SEPTIEMBRE 2025
4	175025	TOGUI	30 SEPTIEMBRE 2025	30 SEPTIEMBRE 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 N. 4626714771 del mes de septiembre.

Cordialmente,



Laura Daniela López Aguilar
Contratista
C.C. No. 1057590519

Recibí a satisfacción:

JULIÁN ALFONSO VALERO BUSTOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7448440 de 2025
Cargo COORDINADOR ACADÉMICO