



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

Mosquera diciembre 2025

Señor

**PABLO ANTONIO SARMIENTO PRIMICIERO**

SUPERVISOR CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.7434124**

Cargo del supervisor: Coordinador (E) Programas especiales

Dependencia: Coordinación Académica

Ciudad Mosquera

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

**Referencia:** No.CO1.PCCNTR.7434124 del año 2025

**ADRIANA ANGELICA TUSO BARRAGAN** identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.662.818 de Funza, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Sena Emprende Rural, 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 ocho Millones Doscientos noventa y Cuatro Mil Ochocientos sesenta y Seis Pesos M/Cte . M/Cte. (48.294.866)

Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Seis Millones Setecientos Treinta y Nueve Mil Trescientos Setenta y Un Pesos M/Cte. (\$46.739.371). 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 (9) 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 en el mes de diciembre del 2025 proporcional a la fecha de fin.

**Plazo:** Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b>
Prestar los servicios profesionales como instructor para planear y ejecutar la formación, así como evaluar los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados , para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina , familiar , étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina Campe SENA.

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	<b>De la formación</b>		
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.	<p>Impartir formación en las fichas Ficha : 3207792 estrategias administrativas en equipos de trabajo Municipio Funza, Salón comunal Villa Paola Horas : 8 Ficha :</p> <p>Ficha : 3327225 estrategias administrativas en equipos de trabajo Municipio Funza Horas : 48 horas</p> <p>Ficha : 3327225 estrategias administrativas en equipos de trabajo Municipio Zipacón Horas : 48 horas trabajo administrativo</p> <p>Total de Horas : 144</p>	N/A



2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje	<p>Se realizo en los grupos:</p> <p>Impartir formación en las fichas Ficha : 3207792 estrategias administrativas en equipos de trabajo Municipio Funza, Salón comunal Villa Paola Horas : 8 Ficha :</p> <p>Ficha : 3327225 estrategias administrativas en equipos de trabajo Municipio Funza Horas : 48 horas Ficha : 3327225 estrategias administrativas en equipos de trabajo Municipio Zipacón Horas : 48 horas trabajo administrativo</p> <p>Total de Horas : 144</p>	
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	<p>Impartir formación en las fichas Ficha : 3207792 estrategias administrativas en equipos de trabajo Municipio Funza, Salón comunal Villa Paola Horas : 8 Ficha :</p> <p>Ficha : 3327225 estrategias administrativas en equipos de trabajo Municipio Funza Horas : 48 horas Ficha : 3327225 estrategias administrativas en equipos de trabajo Municipio Zipacón Horas : 48 horas trabajo administrativo</p> <p>Total de Horas : 144</p>	
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.	Programación mensual	Correo
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	Programación semanal	Evidencias



	su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.		
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.	No se realiza en este mes	N/A
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	No se realiza en este mes	N/A
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias Campe SENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Se realizo la inducción diferentes Municipios	Listas de asistencias  One drive
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.	No se ejecutan en este mes	N/A



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 – Campe SENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Se participo en reunión	One drive
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.	No se ejecutan en este mes	N/A
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 mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales	One Drive
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	Se hace proceso para matriculas	Sofia plus one drive



	<p>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;</p> <p>adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de</p> <p>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.</p>		
14	<p>Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz,</p> <p>implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.</p>	<p>Realizada por el</p> <p>SENA</p>	<p>Asistencia</p>
15	<p>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</p>	<p>No se ejecutan en este</p> <p>mes</p>	<p>N/A</p>



	Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y 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.	Se mantiene actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión	N/A
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.	No se ejecutó en este mes	N/A



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 DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO 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 : 1076839460 de la planilla, simple noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias: carpeta GC del mes de diciembre en secop II

Cordialmente,

Firma

**ADRIANA ANGELICA TUSO BARRAGAN**





Contratista  
C.C. No. 52.662.818

Recibí a satisfacción:

Firma  
**PABLO ANTONIO SARMIENTO PRIMICIERO**  
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7434124**  
Coordinador Programas especiales