



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

Yopal, 31 de Mayo de 2025

Señor (a)

**EDWIN ALONSO QUINTERO**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7466449

Coordinador académico programas especiales

Formación Profesional CAFEC

Yopal

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.7466449 del año 2025

JULIETH PAULINE OSORIO PARRA identificado con la cédula de ciudadanía No. 68297350 de Arauca (Arauca), en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral – CAFEC, 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 total del presente contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$53.338.240) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTI CUATRO PESOS M/CTE. (\$5.333.824) MES, incluido IVA.

|   |
|---|
| <p><b>OBJETO:</b> 85_9519_195 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.</p> |
|---|



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

| No | Obligaciones  | Acciones realizadas   | Evidencias   |
|----|---|---|--|
| 1  | Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias  | Se actualizo SECOPII  | Soportes contrato en el secop II                                   |
| 2  | Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)  | Se desarrollo las competencias de las siguientes fichas:<br><br>3224620 - Aplicación de las buenas prácticas agrícolas<br>3206369 - Elaboración de biocontroladores para cultivos agrícolas<br>3223863 - Elaboración del plan de intervención para la prestación del servicio de extensión agropecuaria | Creó ruta de aprendizaje, Guías de aprendizaje, material de apoyo. |
| 3  | Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas  | No aplica   | Desarrollo de cronograma de actividades                            |
| 4  | Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental | Elaboración y entrega de informe mensual de actividades contratista   | Informe contratista  |
| 5  | Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos   | No aplica   | No Aplica  |



|    |   |                             |  |
|----|---|-----------------------------|--|
|    | que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato  |                             |  |
| 6  | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución;   | No aplica                   | No aplica                                    |
| 7  | Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.  | No aplica                   | No aplica                                    |
| 8  | Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.   | No aplica                   | No aplica                                    |
| 9  | Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.  | Aplicativo Sic contratistas | Sic contratistas                             |
| 10 | Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18                          | No aplica                   | No aplica                                    |
| 11 | Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios  | Se realizó la inducción SST | Se anexo en el primer informe el certificado |
| 12 | Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y | Se realizó el curso virtual | Se anexo en el primer informe el certificado |



|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    | protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.   |  |   |
| 13 | Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.   | Solicitud carpeta Drive  | Carpeta Drive   |
| 14 | Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.  | Por ser primer mes se presentaron soportes afiliación SGSSS y no la Entrega planilla seguridad social mes anterior en el informe mensual de actividades. | Planilla de pago                                      |
| 15 | No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños | No Aplica  | No Aplica   |
| 16 | En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.   | No aplica  | No aplica   |
| 17 | Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento   | No aplica  | No aplica   |
| 18 | Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se   | Tener la información al día y segura, en la plataforma   | Información documentada en las plataformas referidas, |



|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativa mente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen  | Sena secop 2, APE, Planilla contratista, otros.   | RUE Min trabajo, drive carpeta  |
| 19 | En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato. | Soporte afiliación SGSS   | Formulario de afiliación o constancia de afiliación.                            |
| 20 | El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales   | Esquema de vacunas al día del covid 19.   | Carnet de vacunas   |
| 21 | El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO  | Se aplican procedimientos y documentación referida en el proceso de formación profesional integral. | Información documental aplicada presente en la plataforma Sena y carpeta drive. |
| 22 | En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética   | Se aplican buenas prácticas ambientales.  | Reporte de los estados de ambiente de formación                                 |



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 23 | EL contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.  | Cumplir con las normas de convivencia  | Por definir  |
| 24 | Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.   | Solicitud de activación correo y plataformas Sena                                      | Pantallazo de solicitud link                               |
| 25 | Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción. | Cursos anticorrupción, autorización se verificación de antecedentes judiciales, otros. | Certificados policiales, judiciales y de entes de control. |
| 26 | Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.  | No aplica  | No aplica  |
| 27 | Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.  | No aplica  | No aplica  |
| 28 | Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.   | No aplica  | No aplica  |
| 29 | Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.   | No aplica  | No aplica  |
| 30 | Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.   | No aplica  | No aplica  |
| 31 | Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.  | Cumplir con el código integridad participando en todas las inducciones contractuales   | Constancias de capacitación                                |
| 32 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.   | No aplica  | No aplica  |

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 DESPLAZAMIENT<br>O | FECHA DE DESPLAZAMIENT<br>O<br>INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENT<br>O<br>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 7971899543 de la planilla, operador SOI y periodo de abril (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,



Firma

**JULIETH PAULINE OSORIO PARRA**

Contratista

C.C. 74370498

Recibí a satisfacción:

Firma

**EDWIN ALONSO QUINTERO**

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7466449

Coordinador Académico Programas especiales

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JULIETH PAULINE OSORIO PARRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

**FECHA INICIAL:** 01/05/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3224620 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3206369 - ELABORACION DE BIOCONTROLADORES PARA CULTIVOS AGRICOLAS

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Regular poblaciones asociadas conforme a parámetros técnicos y normativa ecológica

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR LAS PLAGAS, ENFERMEDADES Y ARVENSES QUE SE PRESENTAN EN EL ENTORNO SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

RA2. PREPARAR BIOCONTROLADORES SEGÚN NECESIDADES IDENTIFICADAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

RA3. ESTABLECER EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL BIOCONTROLADOR SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3223863 - ELABORACION DEL PLAN DE INTERVENCION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EXTENSION AGROPECUARIA

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN CON BASE EN METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2123006901. ESTABLECER OPCIONES DE INTERVENCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DEL PREDIO U ORGANIZACIÓN RURAL ACORDE CON LOS RESULTADOS DIAGNÓSTICOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

2123006902. IDENTIFICAR ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN AL PREDIO U ORGANIZACIÓN RURAL AGROPECUARIO QUE CORRESPONDAN CON MODELOS DE SOLUCIÓN Y CRITERIOS METODOLÓGICOS.

2123006903. VIABILIZAR PROPUESTAS PRIORIZADAS DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA DEL PREDIO U ORGANIZACIÓN RURAL CON CRITERIOS DE FACTIBILIDAD Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

2123006904. CONCERTAR PLAN DE INTERVENCIÓN CON LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ACORDE CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 96,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 175,90

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|-------|--------------|-------------|--------|-------|
|-------|--------------|-------------|--------|-------|

---

**TOTAL TIEMPO EDT's:** 0,00

---

---

## ACTIVIDADES ADICIONALES

---

| FECHA INICIAL                         | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-------|
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> |             |           | 0,00  |

---

**INSTRUCTOR:** JULIETH PAULINE OSORIO PARRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

