



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 09 de MAYO de 2025

Señor

EDWIN ALONSO QUINTERO

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7340733 del 27 de enero de 2025**

COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES

Dirección regional

Yopal

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

Referencia: No **7340733** del año **2025**

Néstor Moreno Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80041255 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, 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 tres (3) contratos la suma de CIENTO CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$ 150.437.585). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Pagos mensuales iguales según el valor registrado en el anexo 2, el cual hace parte integral de los documentos precontractuales o proporcionales a su ejecución.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2025.



OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 de trabajadores de la economía popular, aportando al fortalecimiento de la economía popular 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 Campesina - CampeSENA, para la red de conocimiento (según numeral 4 del presente estudio previo).

Obligaciones Específicas: (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.	Se evaluaron las fichas en ejecución correspondientes al perfil establecido para orientar a usuarios en cursos de formación complementaria y a los módulos asignados en Zajuna, actividades relacionadas con la actualización de la plataforma Zajuna y Sofia Plus y cargue de evidencias de las actividades realizadas.	Se evidencia la orientación, asesoría y acompañamiento de las fichas asignadas de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales, actividades que se resguardan en el siguiente enlace: Abril 2025
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Ejecutar el proyecto de acuerdo con la planeación y cronograma propuesto y la etapa de contextualización realizada.	Se realizan los procesos de contextualización y actualización requeridos para desarrollar los modelos de aprendizaje establecidos.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
3	Acompañar a la población de la economía popular; en la planificación de mejoras de sus unidades productivas, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Inuyente a la Economía popular - CampeSENA	Se evaluaron las fichas en ejecución correspondientes al perfil establecido para orientar a usuarios en cursos de formación complementaria y a los módulos asignados en Zajuna, actividades relacionadas con la actualización de la plataforma Zajuna y Sofia Plus y cargue de evidencias de las actividades realizadas.	Se evidencia la orientación de las fichas asignadas de acuerdo a las estrategias y procedimientos institucionales, actividades que se resguardan en el siguiente enlace: Abril 2025
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.	Se evaluaron las fichas en ejecución correspondientes al perfil establecido para orientar a usuarios en cursos de formación complementaria y a los módulos asignados en Zajuna, actividades relacionadas con la actualización de la plataforma Zajuna y Sofia Plus y cargue de evidencias de las actividades realizadas.	Se realiza la consolidación y presentación de la información prevista, para realizar el seguimiento y control oportuno en los procesos de formación y procesos administrativos establecidos. Actividades que se resguardan en el siguiente enlace: Abril 2025
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 de ser necesario.	No se realizó esta actividad en el periodo objeto de esta cuenta de cobro	No aplica
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las	Se evaluaron las fichas en ejecución correspondientes al perfil establecido para	Se evidencia la orientación, asesoría y acompañamiento de las



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	orientar a usuarios en cursos de formación complementaria y a los módulos asignados en Zajuna, actividades relacionadas con la actualización de la plataforma Zajuna y Sofia Plus y cargue de evidencias de las actividades realizadas.	fichas asignadas de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales, actividades que se resguardan en el siguiente enlace: Abril 2025
7	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias Full Popular: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Se realizaron las gestiones relacionadas con los procedimientos del modelo pedagógico y el desarrollo curricular orientado por el equipo de trabajo.	Se realizan los procesos de contextualización y formulación requeridos para desarrollar los modelos de aprendizaje establecidos.
8	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 realizó esta actividad en el periodo objeto de esta cuenta de cobro	No aplica
9	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.	Ejecutar el proyecto de acuerdo con la planeación y cronograma propuesto y la etapa de contextualización realizada.	Se participa de manera activa en la formulación requerida para desarrollar los modelos de aprendizaje establecidos y otras estrategias planteadas.
10	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general,	Participación en las actividades y reuniones programadas.	Se participa de manera activa en la formulación requerida para desarrollar los modelos de aprendizaje



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.		establecidos y otras estrategias planteadas.
11	Presentar informe mensual sobre se la ejecución de las obligaciones contractuales donde 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	Presenté el informe de ejecución del contrato del mes objeto de cobro, con las respectivas evidencias	Se realiza y socializa el Informe de ejecución del contrato mes objeto de cobro y soportes enviado al supervisor. Actividades que se resguardan en el siguiente enlace: Abril 2025
12	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.	No se realizó esta actividad en el periodo objeto de esta cuenta de cobro	No aplica



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
13	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.	Se evaluaron las fichas en ejecución correspondientes al perfil establecido para orientar a usuarios en cursos de formación complementaria y a los módulos asignados en Zajuna, actividades relacionadas con la actualización de la plataforma Zajuna y Sofia Plus y cargue de evidencias de las actividades realizadas.	Se evidencia la orientación, asesoría y acompañamiento de las fichas asignadas de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales, actividades que se resguardan en el siguiente enlace: Abril 2025
14	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.	Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos	Se realiza el seguimiento y ajuste (cuando sea el caso) de las fichas asignadas de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales, actividades que se resguardan en el siguiente enlace: Abril 2025
15	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	Se evaluaron las fichas en ejecución correspondientes al perfil establecido para orientar a usuarios en cursos de formación complementaria y a los módulos asignados en Zajuna, actividades relacionadas con la actualización de la plataforma Zajuna y Sofia Plus y cargue de evidencias de las actividades realizadas.	Se evidencia la orientación, asesoría y acompañamiento de las fichas asignadas de acuerdo a los procedimientos y lineamientos institucionales, actividades que se resguardan en el siguiente enlace: Abril 2025



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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 realizó en el periodo el seguimiento a los aprendices con el alistamiento y la evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de inasistencias y deserciones, etc.	
16	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	Participación en las actividades y reuniones programadas.	Se participa de manera activa en la formulación requerida para desarrollar los modelos de aprendizaje establecidos y otras estrategias planteadas.

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
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX



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. 85392123 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Néstor moreno Gutiérrez

Contratista

C.C. No. 80041255

Recibí a satisfacción:

Firma

Edwin Alonso Quintero

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7340733 del 27 de enero de 2025

COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NESTOR MORENO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174395 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3200010 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3200011 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174399 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3200012 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3200013 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174400 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174391 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: NESTOR MORENO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE