



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, 12 de junio de 2026

Señora

CLAUDIA LILIANA FARIA CASTELLANOS

Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.9130271 de 2026

Coordinadora Académica

Centro de Atención al Sector Agropecuario

Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9130271 de 2026

Sonia Astrid Reyes Duarte, identificada con la cédula de ciudadanía nro 63.397.755, en mi calidad de contratista del SENA, 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 este contrato fija la suma de treinta y siete millones ochocientos noventa y nueve mil ochocientos cuarenta pesos (37.899.840) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de cuatrocientos setenta y tres mil setecientos cuarenta y ocho pesos m/cte (\$473.748). b) siete (07) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos ochenta pesos m/cte (\$4.737.480,00) cada uno. c) un pago final en el mes de agosto de 2026 por valor de cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos treinta y dos pesos



m/cte (\$4.263.732).

Plazo: 27 de septiembre de 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para apoyar los procesos de planeación, acompañamiento y ejecución de las metas de formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, orientados al fortalecimiento de habilidades y competencias técnicas de los programas de formación titulada y complementaria presencial y/o virtual, que se desarrollen en el Centro de Atención al Sector Agropecuario CASA y su área de influencia .

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar procesos de formación a aprendices en desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con su perfil profesional y aplicando de manera autónoma la guía de procedimiento para la ejecución de la Formación Profesional Integral del SENA.	Realizar programación ejecución y valoración del grupo 3293956 el programa de gestión de seguridad y salud en el trabajo y el grupo y del grupo 3236880 del tecnólogo en gestión empresarial	Plataforma Sharepoint y Sofia plus
2	Impartir formación profesional integral en las modalidades presencial, virtual y a distancia, en los programas de formación Regular, según los requerimientos formativos definidos en el contrato y concertados con el supervisor, conservando la autonomía técnica del contratista.	Impartir formación profesional integrar según planeación pedagógica y programación asignados con el grupo 3293956 de la Tecnología en Gestión de la seguridad y salud en el trabajo y al grupo 3236880 del tecnólogo en gestión empresarial en la competencia de Administrar la salud ocupacional	Reporte de horas de Sofia plus, evidencias share point, guías de aprendizaje
3	Apoyar técnicamente, cuando sea requerido, el proceso de ingreso e inducción de aprendices, sin que ello implique funciones administrativas permanentes ni jerárquicas.	Divulgación de los programas ofertados por el CASA para la próxima oferta académica	Piezas publicitarias compartidas a través de grupos de contacto
4	Aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas propias de su experticia profesional en la resolución de problemas reales del sector	Impartir formación profesional integrar según planeación pedagógica y	Reporte de horas de Sofia plus, evidencias share point



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	productivo, definiendo de manera autónoma las estrategias pedagógicas y metodologías acordes con las competencias del programa de formación.	programación asignados en los grupos 3293956 y 3236880	
5	Evaluar de manera continua y participativa los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, como parte de los entregables propios del objeto contractual.	Calificación de raps dentro de los tiempos	Reportes de Sofia plus
6	Registrar y reportar en el sistema SOFIA PLUS las actividades académicas asociadas al proceso formativo como soporte de la ejecución contractual, garantizando la calidad, coherencia y veracidad de la información.	Programación de horas en Sofia plus	Reporte mensual
7	Realizar la valoración de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA PLUS dentro de los plazos acordados contractualmente, sin que ello implique control de jornada o subordinación laboral.	Calificación de raps dentro de los tiempos	Reportes de Sofia plus
8	Informar al supervisor del contrato las novedades académicas que se presenten durante la ejecución de la formación (inasistencias, posibles deserciones), sin ejercer funciones disciplinarias ni sancionatorias	Reportar inasistencias en Sofia plus, llamados de atención e informes de novedades	Reportes de Sofia plus
9	Ejecutar el objeto del contrato conforme a la programación académica concertada con el supervisor, dentro del lugar de ejecución definido contractualmente, sin sujeción a horario laboral fijo.	Ejecución de programación asignada	Sofia plus, reporte de horas y SharePoint
10	Dar cumplimiento a las normas y lineamientos que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA, en lo estrictamente relacionado con el objeto contractual	Seguimiento por medio resultados de aprendizaje en Sofia plus, revisión de evidencias de ficha presencial y cursos complementarios	Dar cumplimiento al objeto del contrato registros de asistencias y valoración de juicios valorativos en Sofia plus
11	Participar de manera ocasional y previa concertación en actividades de	Divulgación de ofertas educativas	Evidencias visuales digitales o físicas



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	promoción de los programas de formación, servicios y divulgación tecnológica, cuando dichas actividades estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.		
12	Apoyar técnicamente, cuando aplique, las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria asociadas a procesos formativos propios de su área de conocimiento.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Organizar y custodiar los documentos derivados de la ejecución del contrato, únicamente durante su vigencia, conforme a los lineamientos de gestión documental aplicables al contratista.	Planeación pedagógica del programa y registros calificados	SharePoint
14	Desplazarse dentro o fuera del territorio nacional cuando sea estrictamente necesario para la ejecución del objeto contractual, previa concertación con el supervisor del contrato y conforme a los lineamientos institucionales vigentes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
15	El CONTRATISTA declara que no existe conflicto de intereses que afecte la correcta ejecución del contrato, conservando plena autonomía para celebrar otros contratos, siempre que no interfieran con el objeto contratado con el SENA.	Diligenciar mes a mes planilla Si contratistas	Cuenta de cobro

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
------	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 87782139 pagada a través del operador Mi Planilla, referente al mes de junio de 2026

Cordialmente,


Sonia Astrid Reyes Duarte

Contratista
C. C 63397755

Claudia Liliana Faria Castellanos
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9130271 de 2026




Control de Cambios


VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO

CONTRATO CO1.PCCNTR.9130271- SONIA ASTRID REYES DUARTE

Evidencia 1- Listados de asistencia

REGISTRO DE INASISTENCIA		No de Ficha:		3236880																																			
 APOYO PROCESO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTOS FORMATIVOS																																							
Programa de Formación: GESTION EMPRESARIAL																																							
Competencia 1: 210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización																																							
Competencia 2:																																							
Jornada: TARDE		Fecha de inicio: 9/06/2026		Fecha de terminación: 7/07/2026																																			
Instructores: SONIA ASTRID REYES DUARTE (ADMINISTRAR SST) 9/06/2026 A 07/07/2026				Número de Identificación:																																			
#	No IDENTIFICACION	NOMBRE APRENDIZ	MES ENERO 2026																																			TOT AL HOR	
			SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5																
DIA			L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V	D	CE
1	CC_1095932604	ANA MARCELA ALVAREZ AMAYA		CE	A																																		
3	CC_1140915803	ARIS JULIETH MATEUS MATEUS		A	CP																																		
4	CC_1095791105	BLANCA NIEVES ORJUELA BAYONA		CE	A																																		
5	CC_1097093775	BRAYAN ALIRIO DELGADO CONTRERAS		A	A																																		
6	CC_1102380396	CRISTIAN SNEIDER CASTELLANOS JIMENEZ		A	A																																		
7	TI_1102635300	DEBBIE NATALIA RAMOS JAIMES		CE	A																																		
8	CC_1102375719	DIVA ISABEL PACHECO SANTOS		A	A																																		
10	CC_1065851657	JELITZA BIANIS ACOSTA FERNANDEZ		A	A																																		
11	CC_1102359062	JEYSON ARLEY TARAZONA CARVAJAL		A	A																																		
12	CC_1099738687	JIRETH SAMAY JURADO DUARTE		A	A																																		
13	TI_1010124291	JOHAN SEBASTIAN JAIMES HERNANDEZ		A	A																																		
14	CC_1102634181	JUAN DAVID HERNANDEZ MORA		A	A																																		

LISTA DE ASISTENCIA																																			
 CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, Junio 2026	INSTRUCTOR: SONIA ASTRID REYES																																		
GRUPO: 3293956	PROGRAMA: GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																																		
COMPETENCIA: Apoyar las actividades de salud ocupacional de acuerdo con el programa establecido y normatividad legal vigente. Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente. Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.																																			
JUNIO																																			
No	NOMBRE	# DOCUMENTO	GUIA 11 PSICOSOCIAL -sar													GUIA ATENDER													AVA						
			1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	30										
1	ARIZA VALLES FERNANDO MAURICIO	91476290	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI																									
2	BARRIOS CUADROS LIZ SLENDY	1007735150	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI																									
3	CABALLERO AYALA DARLY DANIELA	1102635182	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI																									
4	CAICEDO PIMIENTO ALBA EDITH	37544290	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI																									

Evidencia 2- Elaboración espacio colaborativo para seguimiento a las evidencias de aprendizaje grupo 3236880

Buscar en Drive

Mi unidad > EVIDENCIAS GRUPO 32...

EVIDENCIAS GRUPO 3236880

Tipo: Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
GAES 1	yo	9 jun yo	-	:
GAES 2	yo	9 jun yo	-	:
GAES 3	yo	9 jun yo	-	:
GAES 4	yo	9 jun yo	-	:
GAES 5	yo	9 jun yo	-	:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA ASTRID REYES DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 10/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3293956 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LOS FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS Y PRIORIZADOS

PROPONER UN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN ESTUDIO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3525842 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.
2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO
3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.
4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA 3236880 - GESTIÓN EMPRESARIAL **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 179,90

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: SONIA ASTRID REYES DUARTE

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO